



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตลาดกระบัง โทร. ๐ ๒๓๒๖ ๙๐๑๕ โทร. ๖๘๗๙

ที่ กท ๕๓๐๗/ ๑๕๘๑

วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง สำรองความต้องการครุภัณฑ์สำหรับโรงเรียน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ สำนักงานเขต

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนในสังกัด

ด้วยขณะนี้ใกล้กำหนดเวลาการขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗ เพื่อให้การจัดเตรียมค่าของตั้งงบประมาณฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ฝ่ายการศึกษาจึงขอให้โรงเรียนจัดเตรียมข้อมูลและเอกสารประกอบคำขอของบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ จึงขอสำรองความต้องการครุภัณฑ์สำหรับโรงเรียน ประจำปีงบประมาณประจำปี ๒๕๖๗ โดยเอกสารประกอบ จำนวน ๓ ชุด ดังนี้

๑.แบบ ง.๑๐๘

๒.บัญชีสำหรับตรวจ (Check List)

๓.กรณีรายการครุภัณฑ์ที่มีราคามาตรฐาน ให้ตั้งตามชื่อรายการและราคามาตรฐานของราชการ ได้แก่ สำนักงานงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี และกรุงเทพมหานครโดยส่งสำเนาบัญชีมาตรฐานครุภัณฑ์ รายการที่ขอจัดสรร

๔.กรณีรายการครุภัณฑ์ที่ไม่มีราคามาตรฐาน

-ใช้ชื่อภาษาไทย

-คุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์(ภาษาไทย)

-ใบเสนอราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด จำนวน ๓ ราย พร้อมรายละเอียด

และหัวหน้าส่วนราชการลงนามรับรองเอกสาร

๕.แบบการชี้แจงเหตุผล

-ขอทดแทน(โดยแนบรายงานผลการตรวจสอบและตรวจพบทรัพย์สินชำรุดเสื่อมสภาพฯ

ที่ผู้มีอำนาจทราบ) สำเนาหนังสืออนุมัติจำหน่ายฯ รายการที่ขอทดแทน

-ขอใหม่(ของเดิมไม่มี) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

-ขอเพิ่ม เพื่อให้เพียงพอกับการปฏิบัติงานตามภารกิจที่เพิ่มขึ้น

๖.รายงานทรัพย์สินจากระบบ mis

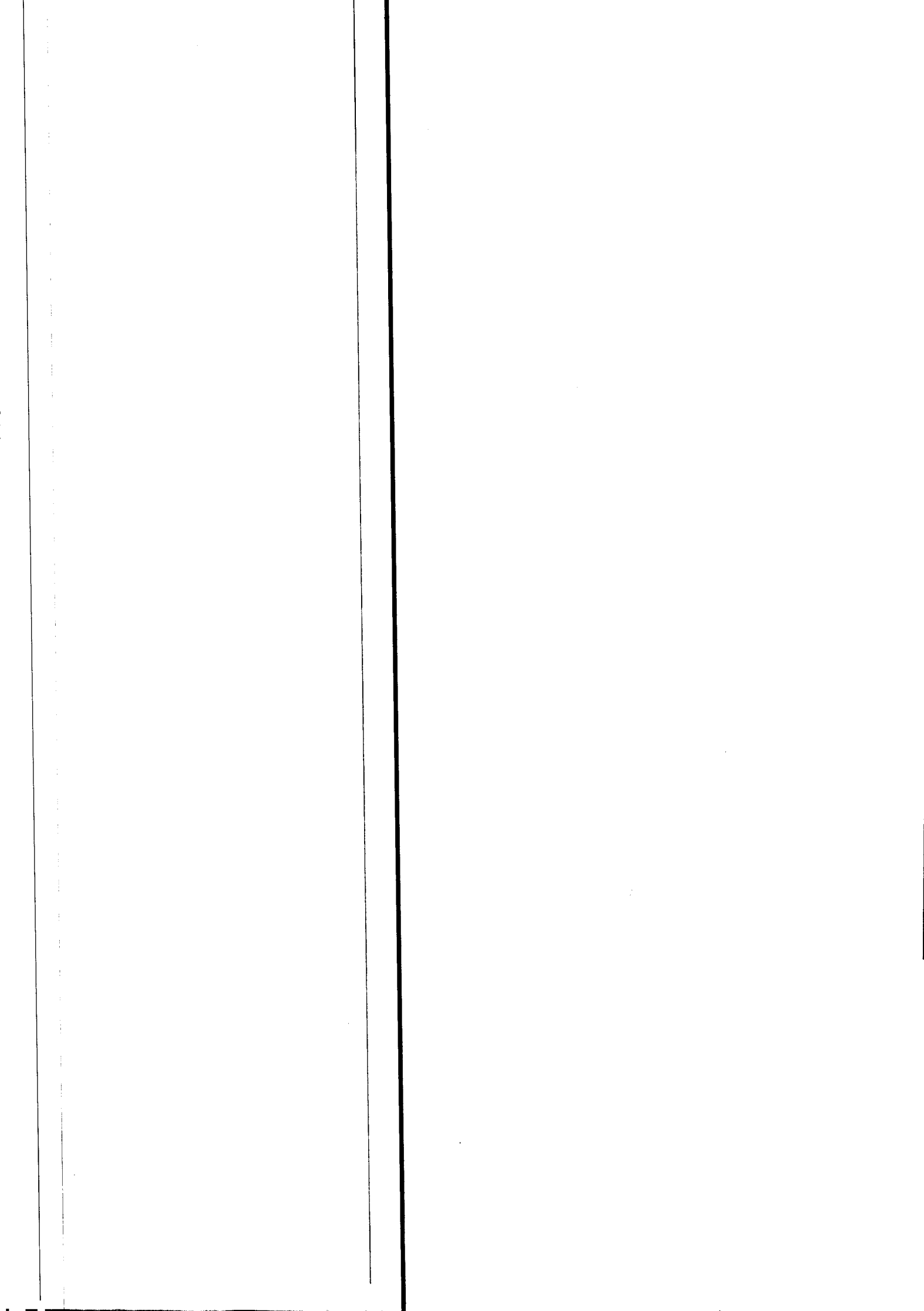
โดยให้โรงเรียนในสังกัดจัดเตรียมเอกสารประกอบคำขอตั้งงบประมาณไว้ หากสำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานครมีรายละเอียดเพิ่มเติม ฝ่ายการศึกษาจะประสานแจ้งให้จัดส่งอีกครั้งภายในกำหนด

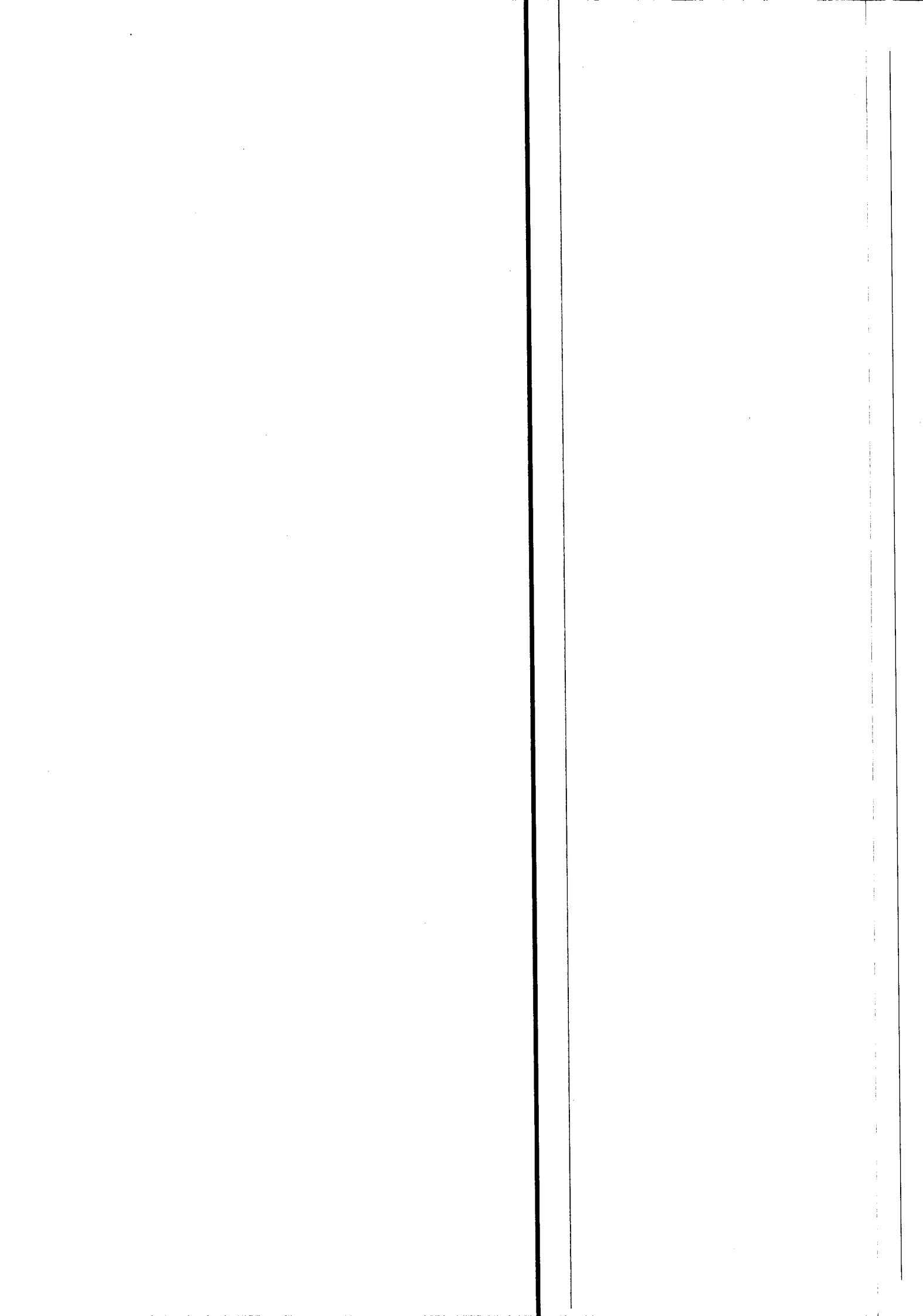
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นายปวิมล หิรัญ)

นักวิชาการศึกษาด้านการพิเศษ

หัวหน้าฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตลาดกระบัง





บัญชีสำหรับตรวจ(Check List)

เรื่อง การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.25๖๗ หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

สำนักงานเขตลาดกระบัง

ฝ่ายการศึกษา(โรงเรียน.....)

ลำดับที่	ชื่อครุภัณฑ์(ทดแทน)	จำนวนเงิน	เลขที่หนังสืออนุมัติจำหน่าย/หนังสือขุบสภาพของ กวก.	หมายเหตุ

ลงชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการ โรงเรียน

ลงชื่อ

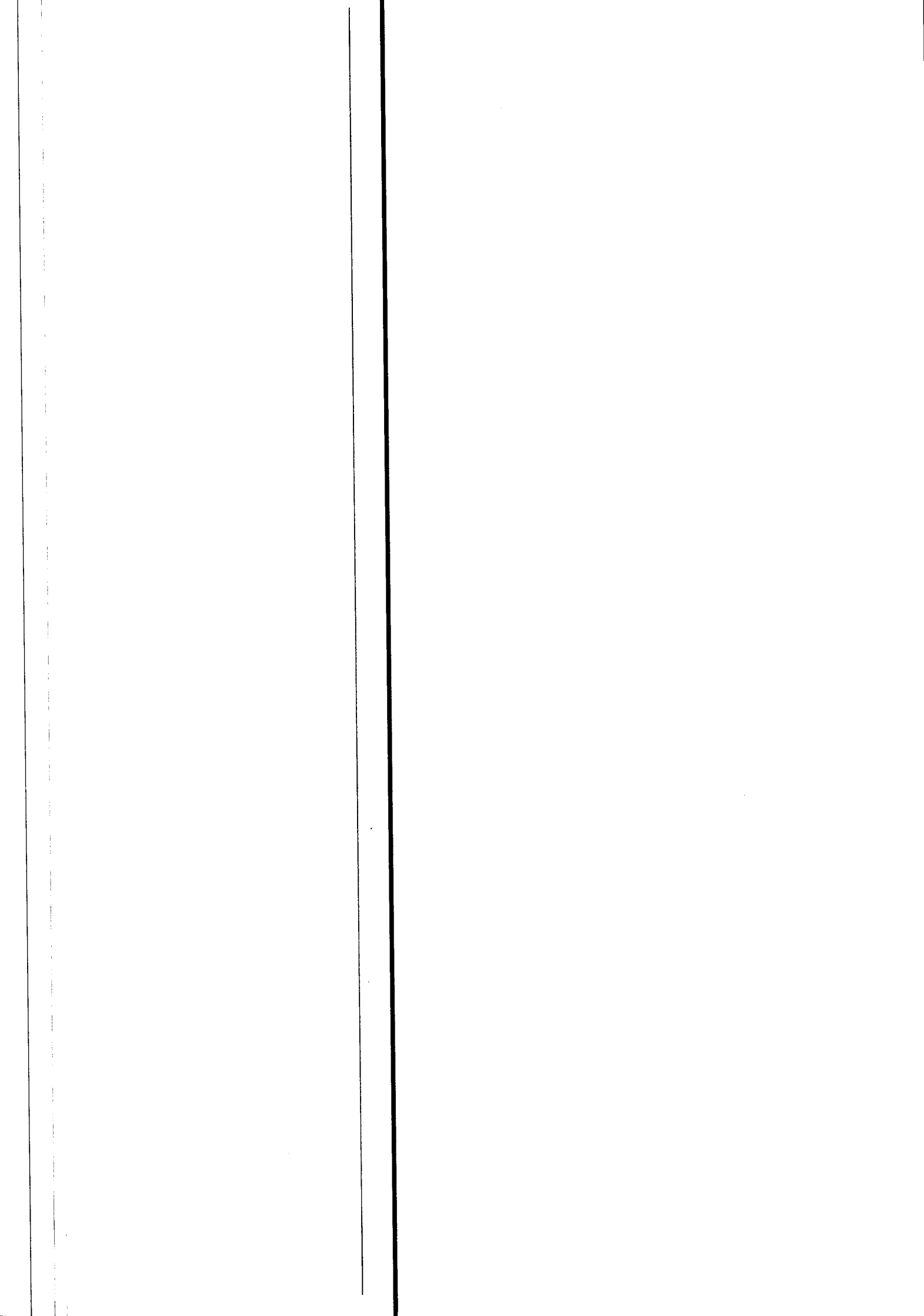
(.....)

หัวหน้าฝ่ายการคลัง

ลงชื่อ

(.....)

นักวิเคราะห์งบประมาณ



แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน

แบบ ง.202

ปีงบประมาณ. 2567

การจัดบริการของสำนักงานเขต

แผนงาน.....

งานงบประมาณโรงเรียน

งบลงทุน อาคาร ภูมิทัศน์

รายการ.....

หน่วยรับงบประมาณ สำนักงานเขตลาดกระบัง

งบประมาณ.....บาท

ระยะเวลาดำเนินการ.....วัน

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ก.ย.	งวดที่ 1				งวดที่ 2				งวดที่ 3				หมายเหตุ
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
- แผนการจัดซื้อจัดจ้าง - ร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียด คุณสมบัติเฉพาะของพัสดุ - รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง - การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง - รายงานผลการพิจารณา อนุมัติซื้อ/จ้าง และประกาศผู้ชนะ - ลงนามสัญญาถึงสิ้นสุดสัญญา - แผนการใช้จ่ายเงิน หน่วย : บาท จ่ายเดือนละ/จ่ายงวดละ จ่ายเงินรวม														

ลงชื่อผู้จัดทำ

ลงชื่อผู้รับรอง

หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณ

คำของบประมาณรายจ่ายประจำปี 2567
 หมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง(ค่าครุภัณฑ์)
 โรงเรียน.....

ที่	รายการ	จำนวนเงิน	เหตุผล	หมายเหตุ
1	-ตัวอย่าง- เครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิตอล(ขาว-ดำ) ความเร็ว 20 แผ่นต่อนาที 1 เครื่อง ราคามาตรฐาน หรือ สืบราคา ใช้การได้ 1 ซ้ำชุด 1	87,500	-ตัวอย่าง - -ทดแทน จำหน่ายตามหนังสืออนุมัติที่ กท 5308/..... ลงวันที่..... จำนวน.....เครื่อง -ทางโรงเรียน..... หรือ - ขอเพิ่ม จำนวน.....เครื่อง -ใช้สำหรับ..... หรือ - ขอใหม่ จำนวน.....เครื่อง -เพื่อนำมาใช้.....	

งบลงทุน**ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง****1. รายการค่าครุภัณฑ์****1.1 รายการครุภัณฑ์ที่มีราคามาตรฐาน**

ให้ตั้งตามชื่อรายการและราคาตามมาตรฐานของราชการ ได้แก่ สำนักงานงบประมาณ สำนัก

นายกรัฐมนตรี และกรุงเทพมหานคร

1.2 รายการครุภัณฑ์ที่ไม่มีราคามาตรฐาน

- ใช้ชื่อภาษาไทย
- คุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ (ภาษาไทย)
- โบนัสราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด จำนวน 3 ราย พร้อมรายละเอียด

และหัวหน้า ส่วนราชการ ลงนามรับรองเอกสาร

1.3 แบบการชี้แจงเหตุผล

- ขอตดแทน (โดยแนบรายงานผลการตรวจสอบและตรวจพบทรัพย์สินชำรุดเสื่อมสภาพ ที่ผู้มีอำนาจทราบ)
- ขอใหม่ (ของเดิมไม่มี) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- ขอเพิ่ม เพื่อให้เพียงพอกับการปฏิบัติงานตามภารกิจที่เพิ่มขึ้น

1.4 ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ให้ระบุข้อมูลจำนวนที่มีอยู่ทั้งหมด และอัตราให้ใช้เกณฑ์ราคากลาง

และคุณลักษณะเฉพาะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (ใช้รหัสรายจ่ายย่อย 05-1-05) และเป็นไปตามหนังสือ สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ที่ กท 0510/527 ลงวันที่ 23 มีนาคม 2561

1.5 เครื่องรับ-ส่ง วิทยุสื่อสาร (ใช้รหัสรายจ่ายย่อย 05-1-06) ให้ผ่านการพิจารณาจากสำนักเทคนิคก่อน

1.6 ครุภัณฑ์ยานพาหนะ/เครื่องจักรกล ให้ระบุจำนวนที่มีอยู่ทั้งหมด อายุการใช้งาน ทดแทนหมายเลขทะเบียนใด เหตุผลความจำเป็น และจำนวนผู้ใช้งาน (พนักงานขับรถยนต์ พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา ฯลฯ)

1.7 ครุภัณฑ์โรงเรียน ให้ถือปฏิบัติตาม หนังสือ ที่ กท 0803/1541 ลงวันที่ 10 มีนาคม 2564

เรื่อง ขอความเห็นชอบปรับปรุงแก้ไขหลักเกณฑ์การจัดหาครุภัณฑ์ให้กับโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร โดยเป็นไปตามหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดหา การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ ราคากลางและเกณฑ์มาตรฐานวัสดุครุภัณฑ์ขั้นต่ำที่ควรมีประจำโรงเรียนสำหรับโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร

2. รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง**2.1 ให้คำนึงถึงความพร้อมของพื้นที่ โดยหากต้องมีการดำเนินการตามกฎหมาย จะต้องมีการดำเนินการ**

ให้ครบถ้วนก่อน

2.2 เพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนและเพื่อพัฒนาพื้นที่ โดยให้จัดลำดับความสำคัญ

เพื่อประกอบการพิจารณา การคำนวณราคาให้ใช้ราคามาตรฐาน ครั้งล่าสุดของสำนักการโยธา หรือสำนักการระบายน้ำ หรือสำนักการศึกษาแล้วแต่กรณี พร้อมแนบรายละเอียดแผนผัง รูปถ่าย ใบประมาณราคาอย่างละเอียด แบบแปลน พร้อมแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน (แบบ ง.202) และการคำนวณขนาดท่อและระดับกันท่อระบายน้ำ ที่ผ่านการพิจารณาจากสำนักการระบายน้ำแล้ว (ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2562)

2.3 การก่อสร้างสะพาน เขื่อน และสิ่งก่อสร้างใด ๆ ในเขตคลอง ให้ดำเนินการตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ 1924/2536 ลงวันที่ 7 มิถุนายน 2536

2.4 โครงการใดที่มีผลกระทบต่ออย่างกว้างขวางต่อคุณภาพสิ่งแวดล้อม สุขภาพอนามัย วิถีชีวิต หรือส่วนได้เสียเกี่ยวกับชุมชนท้องถิ่นต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน พ.ศ. 2548 ก่อน

2.5 ให้ดำเนินการในพื้นที่สาธารณะ กรณีไม่ใช่ที่สาธารณะต้องดำเนินการตาม ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพย์สินที่ประชาชนทั่วไปใช้สอยร่วมกัน พ.ศ. 2536 และระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพย์สินที่ประชาชนทั่วไปใช้สอยร่วมกัน พ.ศ. 2537 และแก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือสั่งการอื่น ๆ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบในบางกรณีที่ต้องจดสิทธิเหนือพื้นดินต้องดำเนินการให้เรียบร้อยก่อน ตามหนังสือสำนักงานกฎหมายและคดี ที่ กท 0405/169 ลงวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2551 เรื่อง แนวทางปฏิบัติ ในการยินยอมให้ใช้สอยทรัพย์สิน โดยจดทะเบียนสิทธิเหนือพื้นดิน

- กรณีแนบสัญญายินยอมให้ใช้สอยทรัพย์สิน หัวหน้าหน่วยรับงบประมาณต้องลงนามรับรองการใช้ทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

- กรณีแนบประกาศเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพย์สินที่ประชาชนทั่วไปใช้สอยร่วมกัน หนังสือประกาศ ต้องมีอายุไม่เกิน 1 ปี นับถัดจากวันที่ครบกำหนด 30 วัน

2.6 การคำนวณค่าก่อสร้างงานทางให้ใช้ค่าใช้จ่าย/ราคามาตรฐานของหน่วยงานราชการที่เป็นปัจจุบัน เช่น ระเบียบ/เกณฑ์กรมบัญชีกลาง ราคามาตรฐานงานทางกรุงเทพมหานคร และประกาศคณะกรรมการราคากลาง (Factor F)

2.7 ให้ปฏิบัติตามหนังสือสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ที่ กท 0405/1183 ลงวันที่ 15 พฤศจิกายน 2556 เรื่อง ให้สำรวจสภาพพื้นที่จริงก่อนการกำหนดปริมาณงานในสัญญาจ้างก่อสร้าง

2.8 การก่อสร้างอาคารใหม่

- เหตุผลความจำเป็นประกอบการพิจารณา
- ภาพถ่าย ผังบริเวณที่จะก่อสร้าง พร้อมระบุพื้นที่ที่จะก่อสร้าง
- แบบรูป รายการ พร้อมเอกสารประกอบ
- ประมาณราคาโดยละเอียด (BOQ)
- แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน (ง 202)
- หนังสือยืนยันกรรมสิทธิ์ในที่ดินที่จะก่อสร้าง
- หนังสือยินยอมการใช้ที่ดิน โดยให้คำนึงถึงความคุ้มค่าในการใช้งบประมาณ

ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการด้านต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้นเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จด้วย

2.9 การก่อสร้างอาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่นของโรงเรียน ให้สำนักการศึกษา หรือสำนักงานเขตที่มีความพร้อมเป็นผู้เสนอขอตั้งงบประมาณ โดยผ่านการพิจารณาจากสำนักการศึกษาเรื่องแบบ ให้เหมาะสมกับ สภาพพื้นที่ และควรมีการวางแผนผังควบคุมการใช้พื้นที่ในภาพรวมของโรงเรียน โดยต้องเป็นไปตาม กฎหมายควบคุมอาคารและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งความเหมาะสมของภูมิทัศน์สภาพแวดล้อมของโรงเรียน และแนวโน้มจำนวนนักเรียน ให้สำนักงานเขตและสำนักการศึกษาร่วมกันสำรวจสภาพพื้นที่จริงทุกครั้งว่าสามารถ ดำเนินการได้ตามแบบในพื้นที่ที่กำหนด

- กรณีการก่อสร้าง/ปรับปรุงอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่น ในพื้นที่ศาสนสถาน ต้องแนบหนังสืออนุญาตให้ใช้พื้นที่

3. รายการผูกพัน/โครงการผูกพันงบประมาณ

3.1 รายการผูกพัน/โครงการผูกพันเดิมให้แนบรายละเอียด ดังนี้

- แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน (แบบ ง. 202)
- โดยพิจารณาจากผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค ตามความจำเป็นและเหมาะสมในการดำเนินงาน

3.2 รายการผูกพัน/โครงการผูกพันใหม่ (มีระยะเวลาก่อสร้างตั้งแต่ 210 วันขึ้นไป) ให้แนบรายละเอียด ดังนี้

- โครงการ ตามแบบฟอร์มการเขียนโครงการของกรุงเทพมหานคร ตามหนังสือ ที่ กท 0505/ 1221

ลงวันที่ 29 มิถุนายน 2561

- กรณีโครงการมีมูลค่าตั้งแต่ 500 ล้านบาทขึ้นไปให้แนบผลการพิจารณาของคณะกรรมการ

พิจารณาความเหมาะสมโครงการที่จะใช้งบประมาณของกรุงเทพมหานคร

- พิจารณาให้ตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ

งบเงินอุดหนุน

1. เงินอุดหนุน

1.1 ทุนอาหารเสริม (นม) (ใช้รหัสรายจ่ายย่อย 06-1-03) ร้อยละ 40 ของจำนวนนักเรียน อนุบาล – ป.6

คนละ 7 บาท 260 วัน

1.2 ทุนอาหารกลางวันนักเรียน (ใช้รหัสรายจ่ายย่อย 06-1-04) ตามหนังสือสำนักการศึกษา ด่วนที่สุด

ที่ กท 0803/10470 ลงวันที่ 6 พฤศจิกายน 2562 เรื่อง ขออนุมัติในหลักการปรับเพิ่มอัตราค่าอาหารของนักเรียน ในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร ดังนี้

1.2.1 นักเรียนอนุบาล – ป.6

- ให้ตั้งร้อยละ 40 ของจำนวนนักเรียน คนละ 20 บาท 200 วัน
- ให้ตั้งตามจำนวนนักเรียน คนละ 5 บาท 200 วัน

1.2.2 นักเรียน ม.1 – ม.6 ให้ตั้งตามจำนวนนักเรียน คนละ 25 บาท 200 วัน

1.3 ค่าอาหารเช้าของนักเรียนในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร ตามตารางแนบท้าย



บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์



กองมาตรฐานงบประมาณ 1
สำนักงบประมาณ
ธันวาคม 2564

เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์
ฉบับเดือนธันวาคม 2564

แนวทางการพิจารณาเบื้องต้น

1. การจัดการระบบคอมพิวเตอร์หรือครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ทดแทน ต้องผ่านการใช้งานมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี
2. เกณฑ์ราคากลางนี้เป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (7%) แล้ว และมีการรับประกันผลิตภัณฑ์เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี
3. เกณฑ์ราคากลางนี้เป็นราคาที่รวมค่าขนส่งและติดตั้งแล้ว ยกเว้นในพื้นที่ห่างไกล หรือพื้นที่ทุรกันดาร หรือพื้นที่เสี่ยงภัย หรือเหตุผลความจำเป็นอื่นๆ ให้พิจารณาถึงความเหมาะสม
4. คุณลักษณะพื้นฐานตามเกณฑ์ราคากลางนี้เป็นค่าขั้นต่ำ (Minimum Requirement) ภายในราคาที่กำหนด ในการจัดซื้อควรกำหนดคุณสมบัติเฉพาะเพิ่มเติมให้ครบถ้วนตามความต้องการ



กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
Ministry of Digital Economy and Society



หนังสือฉบับนี้พิมพ์จาก
ระบบหนังสือเวียนกรุงเทพมหานคร
วันที่... ๓.๑.๒๕๖๕

สำนักงานเขตลาดกระบัง
เลขรับ... ๖๐๒๓
วันที่... ๒ เม.ย. ๒๕๖๕
เวลา... ๑๑:๐๗

บันทึกข้อความ

ฝ่ายการศึกษา
สำนักงานเขตลาดกระบัง
วันที่... ๕ เม.ย. ๒๕๖๕
เวลา... ๐๘:๓๖

ส่วนราชการ สำนักงานการศึกษา (กองคลัง โทร. ๐ ๒๕๓๙ ๐๓๙๑ หรือโทร ๓๕๕๓ โทรสาร ๐ ๒๕๓๙ ๐๓๙๑) ๖๖๒๑

ที่ กท ๐๘๐๗/๖๐๓๓ วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอความเห็นชอบปรับปรุงแก้ไขหลักเกณฑ์การจัดหาครุภัณฑ์ให้กับโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร

เรียน ผู้อำนวยการเขต

พร้อมหนังสือนี้ สำนักงานการศึกษาขอส่งสำเนาหนังสือสำนักงานการศึกษา ที่ กท ๐๘๐๗/๑๕๕๑ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง ขอความเห็นชอบปรับปรุงแก้ไขหลักเกณฑ์การจัดหาครุภัณฑ์ให้กับโรงเรียนในสังกัด กรุงเทพมหานคร เพื่อแจ้งฝ่ายการศึกษา ฝ่ายการคลังและโรงเรียนในสังกัด เพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ป.น.
(นายประเสริฐ ฉวีอินทร์)
รองผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษา
ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการเขตลาดกระบัง
- เพื่อโปรดพิจารณา
- เห็นควรให้...
ดำเนินการต่อไป

ส.น.
(นายสุวิทย์ เรืองดิษฐ์)
เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ
หัวหน้าฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตลาดกระบัง

ส.น.
(นายสมภพ ภัทรปริชากร)
ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการเขตลาดกระบัง
๕ เม.ย. ๒๕๖๕

ส.น.
- ส.น.
ส.น.

(นางสาวรัฐนิษฐ์ กงแก้ว)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ รักษาการในตำแหน่ง
หัวหน้าฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตลาดกระบัง

ที่ กท ๕๓๐๗/ รพท ลงวันที่ - 5 เม.ย. 2564

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัย ๑๕๕๐๗๓

- สำเนาเพื่อไปตรวจงาน
- และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
- ส่งข้อมูลให้ฝ่ายการศึกษาทราบ
- ภายในวันที่

อรณีพร

(นางสาวอรณีพร กงแก้ว)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ รักษาการในตำแหน่ง
หัวหน้าฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตลาดกระบัง

ที่ ท ๕๓๐๗ / ๘๙๓

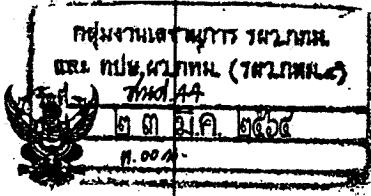
เรียน หัวหน้าฝ่ายการตลาด
สำนักงาน กท
เพื่อโปรดทราบ

อรณีพร

(นางสาวอรณีพร กงแก้ว)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ รักษาการในตำแหน่ง
หัวหน้าฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตลาดกระบัง
5 เม.ย. 64

ได้รับเรื่องแล้ว

รับ..... ๖๗
วันที่ ๕ / ๔ / ๖๔



ส่วนเลขานุการ สพป.
รับที่ ๑๒๓๔ กบ
วันที่ ๑๒ มี.ค. ๒๕๖๕
เวลา ๑๐.๓๐ ถึง ๑๒.๐๐ น.
บันทึกข้อความ

รองปลัดกรุงเทพมหานคร
รับที่ ๓๓๓.๓๒
วันที่ ๑๐ มี.ค. ๒๕๖๕
เวลา ๑๔.๐๐

ส่วนราชการ สำนักงานการศึกษา (กองคลัง โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๒๒๖๙ หรือโทร. ๓๔๖๒ โทรสาร ๐ ๒๕๖๑ ๒๒๖๙)
ที่ กท ๐๘๐๓/ ๑๕๑๑ วันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๕ สำนักงานศึกษา
เรื่อง ขอบความเห็นชอบปรับปรุงแก้ไขหลักเกณฑ์การจัดซื้อครุภัณฑ์ให้กับโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร
เรียน ปลัดกรุงเทพมหานคร รับเรื่องคืน วันที่ ๒๖ มี.ค. ๒๕๖๕
รับเรื่องคืน วันที่ ๑๑ ๑๔.๕๐
ต้นเรื่อง สำนักงานศึกษาได้รับนโยบายจากรองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (นายเกียรติยศ สุดลาภา) และรองปลัดกรุงเทพมหานคร (นายชจิต ชัชวานิชย์) ในการประชุม เรื่อง การจัดลำดับความสำคัญค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๓ โดยให้สำนักงานเขตเป็นผู้ของงบประมาณและเป็นผู้จัดซื้อครุภัณฑ์ให้กับโรงเรียนในสังกัด

ข้อกฎหมาย พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ บัญญัติว่า
“มาตรา ๔๙ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้
(๑) กำหนดนโยบายและบริหารราชการของกรุงเทพมหานคร
(๒) สั่ง อนุญาต อนุมัติเกี่ยวกับราชการของกรุงเทพมหานคร
(๓) แต่งตั้งและถอดถอนรองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ช่วยเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และแต่งตั้งและถอดถอนผู้ทรงคุณวุฒิ เป็นประธานที่ปรึกษาที่ปรึกษาหรือคณะที่ปรึกษาของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือเป็นคณะกรรมการ เพื่อปฏิบัติราชการใดๆ”

ข้อเท็จจริง
๑. ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (นายเกียรติยศ สุดลาภา รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร) ได้เห็นชอบหลักเกณฑ์การจัดซื้อครุภัณฑ์ของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานครที่สำนักงานศึกษากำหนด โดยสำนักงานศึกษาเป็นผู้ขอตังงบประมาณและดำเนินการจัดซื้อให้โรงเรียน จำนวน ๘ รายการ ได้แก่
๑.๑ โต๊ะเด็กเล็กพร้อมเก้าอี้ ขนาด ๖ ที่นั่ง
๑.๒ โต๊ะเรียนและเก้าอี้เรียน (มอก.) ระดับ ๔ สำหรับชั้น ป.๑ - ป.๔
๑.๓ โต๊ะเรียนและเก้าอี้เรียน (มอก.) ระดับ ๖ สำหรับชั้น ป.๕ - มัธยม
๑.๔ เตียงเหล็กห้องพยาบาล
๑.๕ โต๊ะเก้าอี้สแตนเลสสำหรับโรงอาหาร
๑.๖ ตู้แช่อาหาร ขนาดไม่น้อยกว่า ๓๒ คิวบิกฟุต
๑.๗ ตู้น้ำเย็น ขนาด ๒ หัวก๊อก
๑.๘ ตู้น้ำเย็น ขนาด ๕ หัวก๊อก

รายละเอียดตามหนังสือสำนักงานการศึกษา ที่ กท ๐๘๐๓/๒๕๘๑ ลงวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๒
๒. สำนักงานศึกษาได้นำเรื่องการจัดซื้อครุภัณฑ์ จำนวน ๘ รายการดังกล่าว แจ้งต่อที่ประชุมผู้บริหารสำนักงานศึกษา และหัวหน้าฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขต ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๔ ซึ่งที่ประชุมมีมติรับทราบและให้สำนักงานเขตเป็นผู้ของงบประมาณและดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์ให้โรงเรียนตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป โดยสำนักงานศึกษาจะออกแนวทางปฏิบัติให้สำนักงานเขตไปดำเนินการ

๓. หลักเกณฑ์...

- สิบบริษัทรถไฟไทย

สำนักงานวิเทศ ๑๐.๑๓๗. ๑๖๐.๑๓๗.
เพื่อโปรดทราบ เรื่อง หนังสือส่งเอกสาร
ฉบับภาษาอังกฤษ สิบบริษัทรถไฟไทย เพื่อทราบ
แล้ว ส่งให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ส่งให้องค์การ
เพื่อทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
ตามคำสั่งของกรมการศึกษาดังกล่าว

(นางวิชชวรรณ ยำไพรัตน์)
ผู้อำนวยการกองคลัง
สำนักงานการศึกษา

ดูผู้ถือพร

- ให้ส่งหนังสือ ๓๑๑๖ ๑๓๗. ๑๑๓๗
ให้ถึงผู้อำนวยการ ๒ ชุด เพื่อที่ส่งให้
โปรดทราบ ททท. สำนักงานททท.

(นางชิตถรณ์ เตชพุ่ม)
ผู้อำนวยการชำนาญพิเศษ
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
กองคลัง สำนักงานการศึกษา

๓. หลักเกณฑ์การจัดการศึกษาคูรัณฑ์ของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร แนบท้ายหนังสือ
สำนักการศึกษา ที่ กท ๐๘๐๓/๒๕๘๑ ลงวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ได้กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดหา
การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ ราคากลาง และจำนวนที่ควรมี ไว้แล้ว ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย
ของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร จึงเห็นควรปรับปรุงหลักเกณฑ์ฯ ดังนี้

ข้อ ๑ การจัดทำให้สำนักงานเขตเป็นผู้ขอตั้งงบประมาณและดำเนินการจัดซื้อเอง

ข้อ ๒ คุณลักษณะเฉพาะของคูรัณฑ์ เพิ่มเติมรายละเอียดคูรัณฑ์ที่สำนักการศึกษา
เคยจัดซื้อ โดยหน่วยงานสามารถสืบค้นรายละเอียดคูรัณฑ์ฯ ได้ที่เว็บไซต์สำนักการศึกษา [www.bangkok.go.th/
bangkokeducation](http://www.bangkok.go.th/bangkokeducation) เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณากำหนดรายละเอียด

ข้อพิจารณาและเสนอแนะ สำนักการศึกษาพิจารณาแล้ว เพื่อให้การจัดการศึกษาคูรัณฑ์ของโรงเรียน
ในสังกัดกรุงเทพมหานครดำเนินไปด้วยความรวดเร็ว คล่องตัว ตามนโยบายผู้บริหารกรุงเทพมหานคร
สำนักการศึกษาจึงเห็นควรแก้ไขปรับปรุงหลักเกณฑ์การจัดการศึกษาคูรัณฑ์ของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร
ตามข้อเท็จจริง ๓ ซึ่งสำนักการศึกษาได้แก้ไขปรับปรุงหลักเกณฑ์เรียบร้อยแล้ว ตามร่างรายละเอียด
หลักเกณฑ์การจัดการศึกษาคูรัณฑ์ของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเรียนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครพิจารณาให้ความเห็นชอบ
อำนาจการให้ความเห็นชอบเป็นของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ตามมาตรา ๕๙ แห่งพระราชบัญญัติ
ระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๘



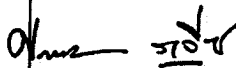
(นายเกรียงไกร จงเจริญ)
ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา



(นายชจิต จีชวานิชย์)
ของปลัดกรุงเทพมหานคร
๑๑ มี.ค. ๒๕๖๕

เรียน ผ.ว. กทม.

เพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ
ตามที่ สนศ. และ รป. กทม. เสนอ



(นางศิลปสวย ระวีแสงสูรย์)
ปลัดกรุงเทพมหานคร

๒๕ มี.ค. ๖๕

- เห็นชอบตามที่ สนศ. และ ป.กท. เสนอ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา

- เพื่อโปรดทราบ
- เห็นควรมอบ.....ดำเนินการต่อไป



(นางสาวเต็มศิริ เนตรทัศน์)

เลขานุการสำนักการศึกษา
๒๕ มี.ค. ๒๕๖๕



(นายเกรียงยศ สุตลาภา)
รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
๒๕ มี.ค. ๒๕๖๕

- ทราบ
- ดำเนินการตามเสนอ



(นายประเสริฐ ฉวีอินทร์)
รองผู้อำนวยการสำนักการศึกษา
ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักการศึกษา
๒๕ มี.ค. ๒๕๖๕

หลักเกณฑ์การจัดหาครุภัณฑ์ของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร

๑. การจัดหา

สำนักงานเขตเป็นผู้ขอตั้งงบประมาณและการดำเนินการจัดซื้อ

๒. คุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์

เพื่อให้สถานศึกษาที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ งบลงทุน รายการค่าครุภัณฑ์ ได้ใช้ครุภัณฑ์ที่ทันสมัย ตรงตามความต้องการ คุ่มค่าในการใช้งานเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา และได้ครุภัณฑ์ ตามความจำเป็นและเหมาะสมกับการเรียนการสอน โดยให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ภายในวงเงินที่ได้รับ ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ รวมทั้งกฎกระทรวงที่เกี่ยวกับการพัสดุ โดยมีแนวทางการกำหนดรายละเอียด ดังนี้

๒.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขต ของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

๒.๑ คณะกรรมการ เจ้าหน้าที่ หรือบุคคล ตามข้อ ๒.๑ สามารถสืบค้นข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูล ประกอบการพิจารณา กำหนดรายละเอียด ดังนี้

๒.๑.๑ ครุภัณฑ์ที่มีส่วนราชการกำหนดไว้เป็นมาตรฐานกลาง เช่น สำนักงบประมาณ กระทรวง ดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม โดยสืบค้นได้จากเว็บไซต์สำนักงบประมาณ www.bb.go.th และเว็บไซต์ กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม www.mdes.go.th

๒.๑.๒ ครุภัณฑ์ที่มีชื่อรายการตามที่สำนักการศึกษาได้เคยกำหนดไว้ เช่น โต๊ะเรียนและเก้าอี้เรียน โต๊ะเก้าอี้สแตนเลสสำหรับโรงอาหาร โดยสืบค้นได้จากเว็บไซต์สำนักการศึกษา www.bangkok.go.th/bangkokeducation

๓. ราคากลาง

๓.๑ ให้หน่วยงานกำหนดราคากลางตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พักฐุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓.๒ ครุภัณฑ์ตามบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณให้ใช้ราคากลางของสำนักงบประมาณ

๓.๓ ครุภัณฑ์สำนักงาน จำนวน ๔ รายการ (โต๊ะทำงาน โต๊ะเอนกประสงค์ เก้าอี้ทำงาน และเครื่องโทรศัพท์) ให้ใช้ราคากลางของสำนักการคลัง ตามหนังสือสำนักการคลัง ที่ กท ๑๓๐๗/๗๑๓๔ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๙

๓.๔ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ให้ใช้เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะเฉพาะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

๓.๕ ครุภัณฑ์นอกบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณ ให้กำหนดตามคู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ภาครัฐของกรมบัญชีกลาง

๔. จำนวนที่ควรมี

การกำหนดจำนวนที่ควรมี ใช้หลักเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งได้กำหนดขนาดโรงเรียนเพื่อกำหนดครุภัณฑ์ที่ควรมีไว้ดังนี้

โรงเรียนขนาดเล็ก	จำนวนนักเรียน	๑ - ๔๙๙ คน
โรงเรียนขนาดกลาง	จำนวนนักเรียน	๕๐๐ - ๑,๔๙๙ คน
โรงเรียนขนาดใหญ่	จำนวนนักเรียน	๑,๕๐๐ - ๒,๔๙๙ คน
โรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษ	จำนวนนักเรียน	๒,๕๐๐ คนขึ้นไป

รายละเอียดจำนวนที่ควรมี ตามตารางเกณฑ์มาตรฐานวัสดุครุภัณฑ์ที่แนบ

 ok

เกณฑ์มาตรฐานวัสดุครุภัณฑ์ขั้นต่ำที่ควรมีประจำโรงเรียน
สำหรับโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร

ลำดับที่	รายการ	จำนวนตามจำนวนนักเรียน				ปฐมวัย	ประถมศึกษา	มัธยมศึกษา	อ้างอิง
		เล็ก 1-499	กลาง 500-1,499	ใหญ่ 1,500-2,499	ใหญ่พิเศษ 2,500ขึ้นไป				
	ครุภัณฑ์การศึกษา								
1	กล่องจุลทรรศน์ ชนิดตาเดียว	12	12	12	12	/	/	-	
2	กล่องจุลทรรศน์ ชนิด 2 ตา งานการสอน	12	12	12	12	/	/	สพฐ.	
3	โต๊ะเด็กเล็กพร้อมเก้าอี้ ขนาด 6 ที่นั่ง / ชุด	1 ชุดต่อนักเรียน 6 คน				/			
4	โต๊ะเรียนและเก้าอี้เรียน (นอก.) ระดับ 4 สำหรับชั้น ป.1-ป.4/ ชุด	1 ชุดต่อนักเรียน 1 คน				/		สพฐ.	
5	โต๊ะเรียนและเก้าอี้เรียน (นอก.) ระดับ 6 สำหรับชั้น ป.5-มัธยม/ ชุด	1 ชุดต่อนักเรียน 1 คน				/	/	สพฐ.	
6	โต๊ะเก้าอี้สแตนเลสสำหรับโรงอาหาร ขนาด 8 ที่นั่ง / ชุด	1 ชุดต่อนักเรียน 8 คน				/	/	/	
7	ครุภัณฑ์ประจำห้องวิทยาศาสตร์	1	1	1	1	/	/	สพฐ.	
	ครุภัณฑ์สนับสนุนการศึกษา								
8	เครื่องขยายเสียงช่วยสอนแบบคาดเอว	ตามความเหมาะสม แต่ไม่เกินจำนวนครูผู้สอน				/	/	/	
9	เครื่องขยายเสียงช่วยสอนแบบหิ้ว	1	2	3	4	/	/	/	
10	เครื่องฉายภาพ 3 มิติ / เครื่อง	1	2	3	4	/	/	/	
11	เครื่องขังน้ำหนัก แบบดิจิทัล พร้อมที่วัดส่วนสูง / เครื่อง	1	2	3	4	/	/	สพฐ.	
12	เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้าชนิดไม่มีหน่วยความจำ	1	1	1	1	/	/	/	
13	โต๊ะทำงานครูประจำห้องเรียน พร้อมเก้าอี้ / ชุด	ไม่เกินจำนวนห้องเรียน				/	/	/	
14	โต๊ะประชุม ขนาด 12 ที่นั่ง พร้อมเก้าอี้	1	3	4	5	/	/	สพฐ.	
15	ตู้ซ้ออาหาร ขนาดไม่น้อยกว่า 32 คิวบิกฟุต / ตู้	1	2	3	4	/	/	/	
16	ตู้น้ำเย็น ขนาด 2 ฟวักกอก / ตู้	2	4	6	8	/	/	/	
17	ตู้น้ำเย็น ขนาด 5 ฟวักกอก / ตู้	2	4	6	8	/	/	สพฐ.	
18	เตียงเหล็กห้องพยาบาล / เตียง	2	4	6	6	/	/	สพฐ.	
	ครุภัณฑ์สำนักงาน								
19	ตู้เหล็ก 2 บาน	ตามความต้องการ/จำเป็น				/	/	/	
20	ตู้เหล็ก 4 ลินชัก	ตามความต้องการ/จำเป็น				/	/	/	
21	ตู้ล็อกเกอร์ 18 ช่อง	ตามความต้องการ/จำเป็น				/	/	/	
22	ตู้เหล็กเก็บแบบฟอร์ม	ตามความต้องการ/จำเป็น				/	/	/	
23	เครื่องเจาะกระดาษไฟฟ้าและเข้าเล่มมือโยก	1	1	1	1	/	/	สพฐ.	
24	เครื่องด้ายเย็บกระดาษแบบดิจิทัล / เครื่อง	1	2	3	4	/	/	สพฐ.	
25	เครื่องโทรสารแบบใช้กระดาษธรรมดา / เครื่อง	2	4	6	8	/	/	สพฐ.	
26	เครื่องพิมพ์สำเนาแบบดิจิทัล / เครื่อง	1	2	3	4	/	/	สพฐ.	
27	โต๊ะทำงาน ระดับปฏิบัติการ, ปฏิบัติงาน, จำนวนงาน, อาวุโส, จำนวนการ / ชุด (สำหรับครู/เจ้าหน้าที่)	ไม่เกินจำนวนครู/เจ้าหน้าที่				/	/	/	
28	เก้าอี้ทำงาน ระดับปฏิบัติการ, ปฏิบัติงาน, จำนวนงาน, อาวุโส, จำนวนการ / ตัว (สำหรับครู/เจ้าหน้าที่)	ไม่เกินจำนวนครู/เจ้าหน้าที่				/	/	/	
29	โต๊ะทำงาน ระดับชำนาญการพิเศษ, อำนวยการต้น / ชุด (สำหรับผู้บริหาร)	ไม่เกินจำนวนผู้บริหาร				/	/	สพฐ.	
30	เก้าอี้ทำงาน ระดับชำนาญการพิเศษ, อำนวยการต้น / ชุด (สำหรับผู้บริหาร)	ไม่เกินจำนวนผู้บริหาร				/	/	/	

Signature