



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตลาดกระบัง โทร./โทรสาร ๐ ๒๓๒๖ ๙๐๑๕ หรือโทร.๖๘๗๙

ที่ กท ๕๓๐๗/๕๑๖๗

วันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง สำรวจจำนวนนักเรียนเพื่อจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนในสังกัด

ตามหนังสือสำนักการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กท ๑๓๐๕/๖๒๙ ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (นายเกรียงยศ สุดลาภา รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร) ได้อนุมัติแนวทางเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายของนักเรียนในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๔ เป็นต้นไป โดยใช้จำนวนนักเรียนที่เลื่อนชั้นจากปีการศึกษาที่ผ่านมา และประมาณการจำนวนนักเรียนที่จะรับเข้ามาใหม่ไม่เกินจำนวนนักเรียนตามแผนการรับนักเรียนโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร หักจำนวนนักเรียนที่ลาออก เพื่อให้จำนวนนักเรียนใกล้เคียงกับจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริง สำหรับนักเรียนที่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย ที่ไม่มีเลขประจำตัว ๑๓ หลักให้สถานศึกษาออกรหัสประจำตัวผู้เรียน (รหัส G) ในระบบ G Code ตามหนังสือสำนักการศึกษา ที่ กท ๐๘๐๘/๑๐๘๓๙ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ นั้น

ในการนี้ ฝ่ายการศึกษาได้แจ้งหนังสือที่ กท ๕๓๐๗/๕๕ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง ส่งไปโอนเงินและบัญชีจัดสรรงบประมาณรายจ่ายด้านการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ให้โรงเรียนในสังกัด ๒๐ โรงเรียน จำนวน ๗ รายการ เป็นเงินทั้งสิ้น ๖๘,๕๔๙,๑๓๘.๗๒ บาท ตามสถิติเด็กนักเรียน ณ วันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๔ จึงขอยกเลิกบัญชีจัดสรรดังกล่าว และขอสำรวจนักเรียนตามแนวทางฯ เพื่อดำเนินการจัดสรรใหม่ ดังนั้น ขอให้โรงเรียนส่งข้อมูลตามแบบฟอร์ม ส่งฝ่ายการศึกษา ภายในวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นายปราโมทย์ สีสูป)

นักวิชาการศึกษารักษาราชการพิเศษ
หัวหน้าฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตลาดกระบัง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตลาดกระบัง (ฝ่ายการศึกษา โทร./โทรสาร ๐ ๒๓๒๖ ๙๐๑๕ หรือโทร.๖๘๗๙)

ที่ กท ๕๓๐๗/ ๑๕ วันที่ ๑ มิ. มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง ส่งใบโอนเงินและบัญชีจัดสรรงบประมาณรายจ่ายด้านการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนในสังกัด

ตามหนังสือที่ กท ๐๘๐๓/๗๖๔๒ ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เรื่อง ขออนุมัติหลักเกณฑ์และบัญชีจัดสรรงบประมาณรายจ่ายด้านการศึกษาประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ พร้อมขออนุมัติให้สำนักงานเขตเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป โดยสำนักงานเขตลาดกระบังได้รับจัดสรร จำนวน ๖๘,๕๔๙,๑๓๙.- บาท นั้น

ฝ่ายการศึกษา ขอส่งใบโอนเงินเลขที่ ๒๓๘/๖๕ โดยมีรหัส ๐๖-๐๐๑๐๕ ถึง ๐๖-๐๐๑๑๑ และบัญชีจัดสรรงบประมาณรายจ่ายด้านการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ให้โรงเรียนในสังกัด ๒๐ โรงเรียน จำนวน ๗ รายการ เป็นเงินทั้งสิ้น ๖๘,๕๔๙,๑๓๘.๗๒ บาท (หกสิบบแปดล้านห้าแสนสี่หมื่นเก้าพันหนึ่งร้อยสามสิบบแปดบาทเจ็ดสิบสองสตางค์) ตามสถิติเด็กนักเรียน ณ วันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๔ และเพื่อให้โรงเรียนในสังกัดถือปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายสนับสนุนการศึกษาแก่นักเรียนในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร ทั้งนี้ ให้โรงเรียนในสังกัดถือปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกำหนดโดยเคร่งครัด และให้เป็นไปโดยจำเป็น เหมาะสมและประหยัด กระทำโดยสุจริต คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการสูงสุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นายปราโมทย์ สีธูป)

นักวิชาการศึกษานำนโยบายพิเศษ
หัวหน้าฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตลาดกระบัง

สรุปบัญชีจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2565 งบเงินอุดหนุนรัฐบาล

งบเงินอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไป จัดสรรให้โรงเรียนในสังกัด 20 โรงเรียน (ร้อยละ 50 ของงบประมาณแต่ละรายการ)

ลำดับ ที่	โรงเรียน	เงินอุดหนุนสำหรับการจัดการศึกษาระดับต้นจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน				เงินอุดหนุนโครงการ ค่าอาหารเสริม(นม) (121วัน)	เงินอุดหนุนโครงการ ค่าอาหารกลางวัน (99วัน)	รวมงบประมาณ ที่จัดสรรให้ โรงเรียน
		ค่าจัดการเรียน การสอน	ค่าอุปกรณ์ การเรียน	ค่าเครื่องแบบ นักเรียน	ค่าหนังสือเรียน			
1	วัดลาดกระบัง	939,700	132,775	134,700	252,939.00	210,455	1,043,658	3,189,229.44
2	วัดปลุกศิลา	1,308,700	195,245	197,400	365,420.00	299,585	1,708,938	4,853,080.84
3	วัดสังฆราชา	690,650	99,730	101,670	186,409.00	156,525	841,995	2,460,198.10
4	วัดบุร่ง	663,100	124,790	123,960	223,279.00	167,560	1,484,406	3,462,696.08
5	วัดพยอมณี	1,055,650	199,855	197,520	352,236.00	266,750	2,359,665	5,505,635.70
6	วัดสุทธาโกชน์	645,550	90,600	92,160	172,213.00	144,355	708,939	2,176,478.02
7	แสงหิรัญวิทยา	1,367,000	216,825	219,150	416,883.00	344,625	1,642,410	4,954,406.80
8	ประสานสามัคคี	141,100	20,645	20,730	35,859.00	28,075	249,480	609,435.40
9	วัดบึงบัว	450,300	85,355	84,270	151,113.00	113,785	1,006,236	2,349,029.48
10	วัดทิพพาวาส	985,100	142,580	144,030	270,659.00	222,440	1,164,240	3,458,932.20
11	ถ้ำพอง	833,650	158,755	156,120	282,236.00	210,650	1,860,705	4,348,982.90
12	วัดราชโกษา	1,333,450	209,495	213,825	397,740.00	336,185	1,625,778	4,856,417.04
13	วัดชุมทอง	86,400	13,095	12,780	23,281.00	17,220	151,767	373,617.06
14	ตำบลชุมทอง(ประชาอุทิศ)	66,600	9,405	9,720	15,846.00	13,230	118,503	287,238.54
15	ชุมทอง(เพชรทองคำอุปถัมภ์)	119,200	16,850	17,400	29,366.00	23,680	212,058	515,068.44
16	วัดตานบุญ	1,818,050	295,920	299,655	556,326.00	458,530	2,519,748	7,095,047.64
17	วัดปากบึง	1,462,750	217,870	218,040	413,657.00	332,845	1,823,283	5,298,279.94
18	สุเหร่าลำนาขโศ	189,350	36,260	35,490	64,725.00	47,845	422,037	987,789.66
19	แดงป่า	143,700	27,560	26,940	49,077.00	36,310	320,166	749,470.88
20	คณะชุมชนลาดกระบัง	2,112,300	416,225	397,650	757,540.00	533,695	4,673,592	11,018,104.56
	รวม	16,412,300	2,709,835	2,703,210	5,016,804	3,964,345	25,937,604	68,549,138.72

กรุงเทพมหานคร
ไป โอนเงิน

หน้าที่ : 1 / 1
วันที่พิมพ์ : 17/12/2564 14:37:34
ผู้จัดทำ : ม50140855
เลขที่ : 238 / 65
วันที่ไปโอนเงิน : 17/12/2564
วันที่รับโอน : 17/12/2564

ใบสำคัญ โอนเงิน : PY165030000706
ใบสำคัญยกเลิก โอนเงิน :
ใบสำคัญรับ โอนเงิน :
ใบสำคัญยกเลิกรับ โอนเงิน :

ฝ่ายการศึกษา
สำนักงานคณะกรรมการ
วิจัยที่ ๑ อ.ค. ๑๕๖๕
วันที่ ๑๕.๑๒.๖๔
เวลา ๐๗.๖๔

IGMRP42
330700 - กลุ่มงานบริหารการเงิน 3 กองการเงิน

วงเงินตามฎีกา 68,549,139.00 บาท จำนวนเงินโอน 68,549,139.00 บาท (รวมภาษี)
เลขที่บัญชี 082-1-36055-8 บัตรอื่น ๆ
ชื่อบุคคลโอน โอนเงิน 238 / 65 วันที่โอน 17/12/2564 เลขที่เช็ค : 6533002 จาก บัตรอื่น ๆ

เค็บ ประเภทฎีกา เลขที่เอกสารระบบ GEMIS เลขที่ฎีกา หน่วยงานผู้เบิก

จำนวนเงิน หมายเหตุ

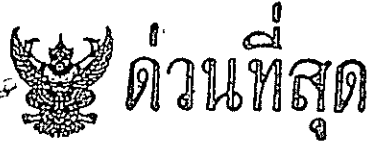
ประเภทเงินนอกงบประมาณ	เลขที่ฝาก	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1 23 - ฎีกาเบิกเงินนอกงบประมาณ	1306 / 65	ค่าจัดการเรียนการสอน	16,412,300.00	06 - ๐๐106
2 23 - ฎีกาเบิกเงินนอกงบประมาณ	1307 / 65	ค่าอุปกรณ์การเรียน	2,709,835.00	06 - ๐๐102
3 23 - ฎีกาเบิกเงินนอกงบประมาณ	1308 / 65	ค่าเครื่องแบบนักเรียน	2,703,210.00	06 - ๐๐108
4 23 - ฎีกาเบิกเงินนอกงบประมาณ	1309 / 65	ค่าหนังสือเรียน	5,016,804.00	06 - ๐๐104
5 23 - ฎีกาเบิกเงินนอกงบประมาณ	1310 / 65	ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน	3,964,345.00	06 - ๐๐110
6 23 - ฎีกาเบิกเงินนอกงบประมาณ	1311 / 65	เงินอุดหนุนโครงการอาหารเสริม(นม)	11,805,041.00	06 - ๐๐111
7 23 - ฎีกาเบิกเงินนอกงบประมาณ	1312 / 65	เงินอุดหนุนโครงการอาหารกลางวัน	25,937,604.00	06 - ๐๐105
รวม			68,549,139.00	
รวมทั้งสิ้น			68,549,139.00	

สรุปบัญชี
ที่ กท ๕๓๐๘/ ๒๗๕๔ ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๔
เรียน หัวหน้าฝ่ายการศึกษา
สำเนาถูกต้อง มาเพื่อโปรดทราบ

(นางบุญยงค์ ประสงค์บงล)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษา

นายปรีชาเมย์ (สัญญา)
การศึกษาศาสนาวิทยาการพิเศษ
การศึกษาศาสตร์ สำนักงานเขตเทศบาลนครพิษณุ

252
R
- 11
Pusi



ด่วนที่สุด

หนังสือฉบับนี้พิมพ์จาก
ระบบหนังสือเวียนกรุงเทพมหานคร
วันที่ ๒๓ พ.ย. ๒๕๖๔
บันทึกข้อความ

สำนักงานเขตลาดกระบัง
เลขรับ 1943
วันที่ ๒๓ พ.ย. ๒๕๖๔
เวลา 15:38

ฝ่ายการศึกษา
สำนักงานเขตลาดกระบัง
รับที่ ๙๑๓๓
วันที่ ๒๔ พ.ย. ๒๕๖๔
เวลา ๑๖.๐๕

ส่วนราชการ สำนักงานการศึกษา (กองคลัง โทร.๐ ๒๔๓๘ ๐๔๐๒ หรือ โทร. ๓๔๖๑ โทรสาร ๐ ๒๔๓๗ ๓๔๓๗)
ที่ กท ๐๘๐๗/๗๖๔๒ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติหลักเกณฑ์และบัญชีจัดสรรงบประมาณรายจ่ายด้านการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
พร้อมขออนุมัติให้สำนักงานเขตเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป เพื่อนำฝากเป็นเงินนอกงบประมาณของสำนักงานเขต
เรียน ผู้อำนวยการเขต

พร้อมหนังสือนี้ สำนักงานการศึกษาขอส่งสำเนาหนังสือสำนักงานการคลัง ที่ กท ๑๓๐๘/๖๖๗๔ ลงวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เรื่อง ขออนุมัติหลักเกณฑ์และบัญชีจัดสรรงบประมาณรายจ่ายด้านการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ พร้อมขออนุมัติให้สำนักงานเขตเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป เพื่อนำฝากเป็นเงินนอกงบประมาณของสำนักงานเขต มาเพื่อโปรดแจ้งฝ่ายการศึกษา ฝ่ายการคลังและโรงเรียนในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

(นางสาวสุกร คุ่มวงศ์)
รองผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษา
ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการเขตลาดกระบัง
- เพื่อโปรดพิจารณา
- เห็นควรให้.....
ดำเนินการต่อไป เว้นแต่จะ
.....

(นายสุวิทย์ เรืองดิษฐ์)
เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ
หัวหน้าฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตลาดกระบัง

ที่ กท ๕๓๐๗/๖๖๔๕ ลงวันที่ 25 พ.ย. 2564
เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียน.....

- สำเนาเพื่อ.....
- แลกเปลี่ยน.....
- ส่งข้อมูลให้ฝ่ายการศึกษาทราบ
- ภายในวันที่.....

ศาสตราจารย์ ดร. กิจกรบริหารการ
ผู้อำนวยการเขต ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการเขตลาดกระบัง
๒๔ พ.ย. ๒๕๖๔

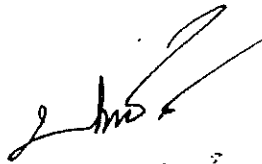
(นายปวิญ ชาญ)

ที่ ม 5307/3002

เรียน หักหนี้ค่าสมัคร

เรียนคุณ

เพื่อโปรดทราบ



(นายปราโมทย์ สีสุป)

นักวิชาการศึกษานานาชาติพิเศษ

หัวหน้าฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตลาดกระบัง

25 พ.ย. 2564

ได้รับเรื่องแล้ว

ผู้รับ..... ป.ร.๗
วันที่..... 25/11/64



ด่วนที่สุด

หนังสือฉบับนี้พิมพ์จาก
ระบบหนังสือเวียนกรุงเทพมหานคร
วันที่ ๒๘ มี.ค. ๒๕๖๕

สำนักงานเขตลาดกระบัง
เลขรับ AA90
วันที่ ๒ มี.ค. ๒๕๖๕
เวลา 10.05

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานการศึกษา (กองคลัง โทร. ๐ ๒๔๓๙ ๐๗๙๑ หรือโทร ๓๔๕๓ โทรสาร ๐ ๒๔๓๙ ๐๗๙๑)
ที่ กท ๐๘๐๓/๑๕๓๕ วันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๕
เรื่อง สำนักงานศึกษาขออนุมัติแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายของนักเรียนในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร

ฝ่ายการศึกษา
สำนักงานเขตลาดกระบัง ๑๗๗๗
วันที่ ๐ มี.ค. ๒๕๖๕
เวลา ๐๗.๒๗

เรียน ผู้อำนวยการเขต

พร้อมหนังสือนี้ สำนักงานศึกษาขอส่งหนังสือสำนักงานคลัง ด่วนที่สุด ที่ กท ๑๓๐๕/๖๒๙ ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เรื่อง สำนักงานศึกษาขออนุมัติแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายของนักเรียนในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร เพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด โดยสามารถดาวน์โหลดเอกสารแนบท้ายได้ตาม QR Code ท้ายหนังสือฉบับนี้

(นายประเสริฐ ฉวีอินทร์)

รองผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษา
ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการเขตลาดกระบัง

- เพื่อโปรดทราบ
- เห็นควรให้ เขตลาดกระบัง ดำเนินการต่อไป
โดยแจ้งโรงเรียนในสังกัด

(นายสุวิทย์ เรืองดิษฐ์)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ
หัวหน้าฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตลาดกระบัง



๑๗๘๖
- พัก กท., ๑๕. พ.ค. ๒๕๖๕

(นางสาวรุจิรัตน์ กงแก้ว)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ รักษาการในตำแหน่ง
หัวหน้าฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตลาดกระบัง

(นายสมรรถนะ /ทรงปรีชาการ)
ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการเขตลาดกระบัง
๒ มี.ค. ๒๕๖๕

ที่ กท ๕๓๐๗/๕๐๗ ลงวันที่ 10 มี.ค. 2564

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารงานพิเศษ อบล.๕

- ส่งมอบใบแจ้งทราบ
- ใบส่งงานมีเอกสารในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
- ส่งข้อมูลไปฝ่ายการศึกษาทราบ
- ภายในวันที่.....

ช่อมน

(นางสาวรฐานิษฐ์ กงแก้ว)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ รักษาการในตำแหน่ง
หัวหน้าฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตลาดกระบัง

ที่ มธ 307/655

เรียน หัวหน้าฝ่ายมธตว

สำนักงานท๕

เพื่อไปส่งมอบ

ช่อมน

(นางสาวรฐานิษฐ์ กงแก้ว)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ รักษาการในตำแหน่ง
หัวหน้าฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตลาดกระบัง

11 มี.ค. 2564

ได้รับเรื่องแล้ว

รับ.....
วันที่..... ๓/๓/๖๔



ด่วนที่สุด

กลุ่มงานเลขานุการ ทท.กทล.
และ ทบย.ศ.ว.กทล. (ทท.กทล.๔)
ที่ ๑๗๑.๑๗
- ๓ ก.พ. ๒๕๖๔
๑๖.๑๖.๖๔

บันทึกขอความ

ส.น.ด. ส.
๓ ก.พ. ๒๕๖๔
๑๖.๑๖.๖๔

ส่วนราชการ สำนักงานคลัง (สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง โทร. ๐ ๒๒๒๔ ๔๖๘๑ หรือโทร. ๑๖๖๑ โทรสาร ๐ ๒๒๒๖ ๖๒๓๖)
ที่ กท ๑๓๐๕/๒๒๗ วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่อง สำนักงานการศึกษาขออนุมัติแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายของนักเรียนในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร
เรียน ปลัดกรุงเทพมหานคร ส.น.ด. ส.บ.ค. ๒ มี.ค. ๒๕๖๔

ต้นเรื่อง หนังสือสำนักงานการศึกษา ด่วนที่สุด ที่ กท ๐๘๐๓/๒๖๕ ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๔
เสนอขออนุมัติแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายของนักเรียนในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร ในการนี้
ปลัดกรุงเทพมหานคร (นายชจิต ชัชวานิชย์ รองปลัดกรุงเทพมหานคร ปฏิบัติราชการแทนปลัดกรุงเทพมหานคร)
ได้โปรดสั่งการให้สำนักงานการคลังพิจารณาเสนอ

ข้อกฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ บัญญัติว่า
“มาตรา ๔๔ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๒) สั่ง อนุญาต อนุมัติเกี่ยวกับราชการของกรุงเทพมหานคร

๒. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ กำหนดว่า

“ข้อ ๔๔ ในกรณีที่มีเหตุพิเศษสมควรปฏิบัติเป็นอย่างอื่น หรือที่ไม่มีกำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครพิจารณาสั่งการเป็นกรณี ๆ ไป”

ข้อเท็จจริง

๑. สำนักงานการศึกษาได้รับงบประมาณจากงบเงินอุดหนุนรัฐบาลและงบประมาณของกรุงเทพมหานคร เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสนับสนุนการศึกษานักเรียนในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร ตั้งแต่ระดับอนุบาลจนถึงระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย และผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (นายเกรียงยศ สุดลาภา รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร) ได้โปรดขออนุมัติแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายของนักเรียนในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานครเพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๓ เป็นต้นไป รายละเอียดตามหนังสือสำนักงานการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กท ๑๓๐๕/๑๕๑ ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๓

๒. สำนักงานการศึกษาได้รับทราบปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตและสถานศึกษา ในภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๓ ประกอบกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน โดยสำนักตรวจสอบการเงินและบริหารที่สุดที่ ๒๔ ได้สุ่มตรวจการใช้จ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาลด้านการศึกษา ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๓ ได้ให้ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ เพื่อนำมาปรับปรุงแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายของนักเรียนในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร สำนักงานการศึกษา จึงได้จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายของนักเรียนในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร เพื่อพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์ดังกล่าว รายละเอียดตามรายงานการประชุม คณะกรรมการพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด กรุงเทพมหานคร ครั้งที่ ๔/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๕/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ และครั้งที่ ๖/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๓

๓. สำนักการศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้สำนักงานเขตและสถานศึกษาดำเนินการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายของนักเรียนในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานครเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๔ เป็นต้นไป เห็นควรดำเนินการดังนี้

๓.๑ อนุมัติยกเลิก

๓.๑.๑ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายของนักเรียนในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร ตามหนังสือสำนักการศึกษา ด่วนที่สุด ที่ กท ๐๘๐๓/๑๐๖๖๔ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

๓.๑.๒ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายของนักเรียนในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร (เพิ่มเติม) รายการค่าประกันอุบัติเหตุแก่นักเรียน ตามหนังสือสำนักการศึกษา ด่วนที่สุด ที่ กท ๐๘๐๓/๔๙๕๕ ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๓

๓.๒ อนุมัติแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายของนักเรียนในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร ตามเอกสารที่แนบ

๓.๓ อนุมัติในหลักการให้สำนักงานเขตและสถานศึกษาจัดจ่ายงบประมาณในรายการเดียวกันได้ทุกระดับชั้น

๓.๔ อนุมัติให้สำนักงานเขตเบิกจ่ายเงินงบประมาณ รายการค่าอุปกรณ์การเรียน และค่าเครื่องแบบนักเรียนเป็นกรณีพิเศษ ให้แก่สถานศึกษารับไปจ่ายให้แก่นักเรียนหรือผู้ปกครองเป็นเงินสด

๓.๕ อนุมัติในการทำประกันภัยอุบัติเหตุแก่นักเรียนในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร ดังนี้

๓.๕.๑ อนุมัติให้สำนักงานเขตเบิกจ่ายเงินค่าประกันภัยอุบัติเหตุของนักเรียนในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานครทุกคนเป็นกรณีพิเศษ

๓.๕.๒ อนุมัติให้กรมธรรม์ประกันภัยอุบัติเหตุของบริษัทประกันภัยในการทำสัญญาประกันภัยอุบัติเหตุแก่นักเรียน

๓.๖ มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการเขตทำนิติกรรมทางแพ่งของกรุงเทพมหานครในการอนุมัติทำประกันภัยอุบัติเหตุ การลงนามในประกาศสรรหา การลงนามในใบคำขอเอาประกันภัยและการลงนามในหนังสือแจ้งการปฏิบัติหน้าที่ของตัวแทน

๓.๗ เห็นชอบให้สถานศึกษาจัดบริการอาหารเช้าและอาหารกลางวันให้กับนักเรียนในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร โดยใช้โปรแกรม Thai School Lunch for BMA ในการควบคุมคุณภาพอาหาร

ข้อพิจารณาและเสนอแนะ สำนักการคลังพิจารณาแล้วเห็นว่า กรณีนี้สำนักการศึกษาได้รับงบประมาณจากงบเงินอุดหนุนรัฐบาลและงบประมาณของกรุงเทพมหานครเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสนับสนุนการศึกษาแก่นักเรียนในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร ตั้งแต่ระดับชั้นอนุบาลศึกษาจนถึงระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ซึ่งคณะกรรมการพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายของนักเรียนในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานครได้ร่วมกันพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายของนักเรียนในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานครในการประชุมฯ ครั้งที่ ๔/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๕/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ และครั้งที่ ๖/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายสนับสนุนการศึกษาแก่นักเรียนในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานครเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว และสอดคล้องเป็นแนวทางเดียวกัน ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๔ เป็นต้นไป ในการนี้เห็นควรนำเรียนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติในข้อ ๑ - ๕ มอบอำนาจในข้อ ๖ และเห็นชอบในข้อ ๗ ตามหนังสือสำนักการศึกษา ด่วนที่สุด ที่ กท ๐๘๐๓/๒๖๙ ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๔

กลุ่มงานเลขานุการ ผว.กทม.
รับที่ 185
วันที่ - 5 ก.พ. 2564
เวลา 15:45

สำนักงานเลขานุการ ผว.กทม.
รับ 0296
วันที่ ๕ ก.พ. 2564
เวลา 15:20 น.

สารทศ 130
วันที่ 17 ก.พ. 2564 เวลา 15:45

ทั้งนี้ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และการโอนทรัพย์สินที่ไม่มีลักษณะเป็นการจำหน่ายตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้สำนักการศึกษาถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง ข้อบังคับ คำสั่ง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

อำนาจการอนุมัติในข้อ ๑ - ๕ มอบอำนาจในข้อ ๖ และเห็นชอบในข้อ ๗ เป็นของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครตามมาตรา ๔๙ (๒) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ และข้อ ๙๔ ของระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายปิยะ พุฒคล่อง)
ผู้อำนวยการสำนักการคลัง

เรียน ผว.กทม.

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติในข้อ ๑-๕ มอบอำนาจในข้อ ๖ และเห็นชอบในข้อ ๗ ตามหนังสือ สนค. คำวนที่สุด ที่ กท ๐๔๐๓/๒๖๕ ลว. ๑๕ ม.ค. ๖๔ ตามที่ สนค. และ สนค. เสนอ ทั้งนี้ เห็นควรให้ สนค. ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง ข้อบังคับ คำสั่ง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

มว

(นายขจิต ชัชวานิชย์)
รองปลัดกรุงเทพมหานคร
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกรุงเทพมหานคร
- ๓ ก.พ. ๒๕๖๔

- มอบอำนาจให้ ผอ.เขต ทำนิติกรรมทางแพ่งฯ ในข้อ ๖ ตามหนังสือ สนค. คำวนที่สุด ที่ กท ๐๔๐๓/๒๖๕ ลว. ๑๕ ม.ค. ๖๔ ตาม ป.กท. และ รว.กท. เสนอ

พลตำรวจเอก.

(อัศวิน ขวัญเมือง)
ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
- ๑ มี.ค. ๒๕๖๔

- อนุมัติในข้อ ๑ - ๕ เห็นชอบในข้อ ๗ และให้ สนค.ถือปฏิบัติตามที่ สนค. และ ป.กท.เสนอ



(นายเกรียงยศ สุดลาภา)
รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
- ๕ ก.พ. ๒๕๖๔

เรียน ผว.กทม.

เพื่อโปรดพิจารณามอบอำนาจในข้อ ๖ ตามที่ สนค. สนค.และ ป.กท.เสนอ



(นายเกรียงยศ สุดลาภา)
รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
- ๕ ก.พ. ๒๕๖๔



กลุ่มงานทะเบียนและกฎเกณฑ์การศึกษา
 รหัส 16 โทร 15.40 น.
 วันที่ ๑๕ ม.ค. ๒๕๖๕

โรงเรียนกรุงเทพพณิชยการ
 รหัส ๑๐ โทร ๑๕ ม.ค. ๒๕๖๕
 วันที่ ๑๕ ม.ค. ๒๕๖๕
 เวลา ๑๕-๑๖ น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักการศึกษา (กองคลัง โทร ๐ ๒๕๓๙ ๐๗๕๑ หรือ โทร ๓๕๕๓ โทรสาร ๐ ๒๕๓๙ ๐๗๕๑)
 ที่ กท ๐๘๐๗/๒๖๕ วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายของนักเรียนในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร
 เรียน ปลัดกรุงเทพมหานคร
 ต้นเรื่อง

สำนักงานบริหารการคลัง สำนักการศึกษา
 รหัส 227 โทร 14.00 น.
 วันที่ ๑๕ ม.ค. ๒๕๖๕

๑. กรุงเทพมหานครได้รับงบประมาณจากเงินอุดหนุนรัฐบาลและงบกรุงเทพมหานคร เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสนับสนุนการศึกษาแก่นักเรียนในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร ตั้งแต่ระดับชั้นอนุบาลจนถึงระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายให้ ๕๐ สำนักงานเขต
๒. ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (นายเกรียงยศ สุดลาภา รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร) ได้อนุมัติแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายของนักเรียนในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๓ เป็นต้นไป ตามหนังสือสำนักการศึกษา ด่วนที่สุด ที่ กท ๑๓๐๕/๑๕๑ ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๓

ข้อเท็จจริง สำนักการศึกษาได้รับทราบปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของสำนักงานเขต และสถานศึกษา ในภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๓ ประกอบกับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน โดยสำนักตรวจสอบการเงิน และบริหารพัสดุที่ ๒๔ ได้ส่งตรวจการใช้จ่ายเงินอุดหนุนรัฐบาลด้านการศึกษา ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๓ และได้ให้ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะเพื่อนำมาปรับปรุงแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายของนักเรียนในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร สำนักการศึกษาจึงได้จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายของนักเรียนในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร ครั้งที่ ๔/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๕/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ และครั้งที่ ๖/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ รายละเอียดตามรายงานการประชุม ฯ ที่แนบ

ข้อพิจารณาและเสนอแนะ สำนักการศึกษาพิจารณาแล้วเพื่อให้สำนักงานเขตและสถานศึกษาดำเนินการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายของนักเรียนในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็วและเป็นแนวทางเดียวกันตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๔ เป็นต้นไป เห็นควรดำเนินการดังนี้

๑. อนุมัติยกเลิก
 - ๑.๑ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายของนักเรียนในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร ตามหนังสือสำนักการศึกษา ด่วนที่สุด ที่ กท ๐๘๐๗/๑๐๖๖๔ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒
 - ๑.๒ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายของนักเรียนในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร (เพิ่มเติม) รายการค่าประกันภัยอุบัติเหตุนักเรียน ตามหนังสือสำนักการศึกษา ด่วนที่สุด ที่ กท ๐๘๐๗/๔๙๕๔ ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๓
๒. อนุมัติแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายของนักเรียนในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร ตามเอกสารที่แนบ

๓. อนุมัติในหลักการให้สำนักงานเขตและสถานศึกษา ถัวจ่ายงบประมาณในรายการเดียวกันได้
ทุกระดับชั้น

๔. อนุมัติให้สำนักงานเขตเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายการค่าอุปกรณ์การเรียนและค่าเครื่องแบบ
นักเรียน เป็นกรณีพิเศษให้แก่สถานศึกษาต่อไปจ่ายให้แก่นักเรียนหรือผู้ปกครองเป็นเงินสด

๕. อนุมัติในการทำประกันภัยอุบัติเหตุของนักเรียนในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร ดังนี้

๕.๑ อนุมัติให้สำนักงานเขตเบิกจ่ายเงินค่าประกันภัยอุบัติเหตุของนักเรียนในโรงเรียน
สังกัดกรุงเทพมหานครทุกคนเป็นกรณีพิเศษ

๕.๒ อนุมัติให้ใช้กรมธรรม์ประกันภัยอุบัติเหตุของบริษัทประกันภัยในการทำสัญญา
ประกันภัยอุบัติเหตุเด็กนักเรียน

๖. มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการเขตทำนิติกรรมทางแพ่งของกรุงเทพมหานครในการอนุมัติ
ทำประกันภัยอุบัติเหตุ การลงนามในประกาศสรรหา การลงนามในใบคำขอเอาประกันภัยและการลงนาม
ในหนังสือ แจ้งการปฏิบัติหน้าที่ของตัวแทน

๗. เห็นชอบให้สถานศึกษาจัดบริการอาหารเช้าและอาหารกลางวันให้กับนักเรียนในโรงเรียน
สังกัดกรุงเทพมหานคร โดยใช้โปรแกรม Thai School Lunch for BMA ในการควบคุมคุณภาพอาหาร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดนำเรียนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติในข้อ ๑ - ๕ มอบอำนาจในข้อ ๖ และให้ความเห็นชอบในข้อ ๗ อำนาจการอนุมัติ
มอบอำนาจและให้ความเห็นชอบ เป็นของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหาร
ราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ มาตรา ๔๙ (๒) และระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน
การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๙๔

สำนักงานการคลัง กรุงเทพมหานคร
เลขที่ ๒๒๖
วันที่ ๑๑ มี.ค. ๒๕๖๔
เวลา ๑๓.๐๐

ก. ก.
(นายเกรียงไกร จงเจริญ)
ผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษา

เรียน ผอ. สนค.

พิจารณา เสนอ

ก.จ.

(นายชจิต ชัชวานิชย์)
รองปลัดกรุงเทพมหานคร
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกรุงเทพมหานคร
๑๕ มี.ค. ๒๕๖๔

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง
เพื่อโปรดพิจารณา

(น.ส.มาธิสา กาญจนะ)
หัวหน้าฝ่ายการคลัง
รักษาการในตำแหน่งเลขานุการสำนักงานการคลัง
๑๕ มี.ค. ๒๕๖๔

รายละเอียดแนบท้ายหนังสือสำนักการศึกษา

ตัวที่ที่สุดที่ กท ๐๘๐๓/๒๖๙ ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๔

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายของนักเรียนในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร

๑. การจัดทำแผนเงินอุดหนุนรัฐบาล ให้สถานศึกษาจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน งบเงินอุดหนุนรัฐบาล ที่รัฐจัดสรรให้สถานศึกษา จำนวน ๕ รายการ ได้แก่ ค่าจัดการเรียนการสอน ค่าอุปกรณ์การเรียน ค่าเครื่องแบบนักเรียน ค่าหนังสือเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ตามเอกสารหมายเลข ๑.๑ และเอกสารหมายเลข ๑.๒) โดยใช้จำนวนนักเรียนที่เลื่อนชั้นจากปีการศึกษาที่ผ่านมา และประมาณการจำนวนนักเรียนที่จะรับเข้ามาใหม่ ไม่เกินจำนวนนักเรียนตามแผนการรับนักเรียนโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร หักจำนวนนักเรียนที่ลาออก เพื่อให้ จำนวนนักเรียนใกล้เคียงกับจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริง สำหรับนักเรียนที่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย ที่ไม่มีเลขประจำตัว ๑๓ หลัก ให้สถานศึกษาออกรหัสประจำตัวผู้เรียน (รหัส G) ในระบบ G Code ตามหนังสือสำนักการศึกษา ที่ กท ๐๘๐๘/๑๐๘๓๙ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ โดยพิจารณาร่วมกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. กรณีที่สถานศึกษาได้มีจำนวนนักเรียนเพิ่มขึ้น ให้ฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขต ดำเนินการ ถัวค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด ในรายการเดียวกัน หากถัวจ่ายแล้วยังไม่เพียงพอ ให้ขอจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม ดังนี้

๒.๑ งบเงินอุดหนุนรัฐบาล ให้ฝ่ายการศึกษา ขอจัดสรรงบประมาณไปที่สำนักการศึกษา

๒.๒ งบกรุงเทพมหานคร ให้ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขต ขอจัดสรรงบประมาณไปที่สำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร

๓. สำนักงานเขตกำกับติดตาม ตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายของนักเรียนในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ ที่ได้รับจัดสรรหรือปีการศึกษา กรณีงบเงินอุดหนุนรัฐบาลหากมีเงินเหลือจ่ายให้นำเงินคงเหลือพร้อมดอกเบี้ยเงินฝาก ธนาคารส่งเสริมการเงิน สำนักการคลัง โดยถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักการคลังตัวที่ที่สุด ที่ กท ๑๓๐๘/๕๒๕๔ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๒ เรื่อง ขออนุมัติแนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล

๔. สำนักงานเขตหรือสถานศึกษา พิจารณาดำเนินรายการต่าง ๆ ร่วมกัน ตามบริบท ความจำเป็น ของหน่วยงาน และจัดหาพัสดุให้แล้วเสร็จโดยเร็ว เพื่อสนับสนุนการศึกษาแก่นักเรียน ดังนี้

๑) ค่าจัดการเรียนการสอน (งบเงินอุดหนุนรัฐบาล)

๑.๑) วัสดุสื่อการเรียนการสอนด้านการศึกษา หมายถึง วัสดุการศึกษาและวัสดุสื่อการเรียน การสอนสำหรับนำมาใช้ในการผลิตสื่อการเรียนการสอน หรือสื่อการเรียนการสอนสำเร็จรูป เพื่อการบริหารจัดการ และจัดการศึกษาทั่วไปในโรงเรียน เช่น กระดาษสี กระดาษการ์ด สีโปสเตอร์ แผนที่ แผ่นภาพ บัตรคำ กระดาษกาว วัสดุการสอบ วัสดุจัดทำประกาศ ป้ายนิเทศ เอกสารประชาสัมพันธ์ วัสดุการวัดและประเมินผล บัญชีเรียกชื่อ ปพ.๕ , ปพ.๖ บันทึกกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เป็นต้น

๑.๒) หนังสือห้องสมุด หมายถึง หนังสือประจำห้องสมุด เพื่อใช้ประโยชน์ในการเรียนการสอน การศึกษาค้นคว้าหาความรู้และส่งเสริมการอ่าน ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑.๒.๑ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะหนังสือห้องสมุด ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือรองผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นประธาน หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้หรือผู้แทนครูผู้สอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ และบรรณารักษ์หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่บรรณารักษ์ เป็นกรรมการ

๑.๒.๒ ให้คณะกรรมการตามข้อ ๑.๒.๑ พิจารณาดังนี้

(๑) กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหนังสือห้องสมุดไม่ต่ำกว่าหลักเกณฑ์การพิจารณาหนังสือห้องสมุด โรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร (ตามเอกสารหมายเลข ๒) โดยสถานศึกษาอาจกำหนดเกณฑ์เพิ่มเติมตามความเหมาะสม ให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการห้องสมุด

(๒) ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะโดยคำนึงถึงวัยผู้เรียน เนื้อหาเชิงคุณค่าทางวิชาการ เนื้อหาบันเทิงคดีทั่วไปที่มีคุณค่า เน้นการปลูกฝังให้เด็กมีนิสัยรักการอ่าน ส่งเสริมกระบวนการคิด คุณธรรม จริยธรรม รักสิ่งแวดล้อม

(๓) สถานศึกษาอาจกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหนังสือจากรายชื่อหนังสือที่ผ่านการประกวดหรือการคัดเลือกจากหน่วยงานภาครัฐและเอกชนได้ โดยหนังสือนั้นต้องมีคุณสมบัติตามข้อ (๑) และ (๒)

(๔) การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะควรมีความหลากหลาย ไม่ว่าในด้านผู้แต่ง เนื้อหาการเรียนรู้ ให้ครอบคลุมความต้องการของผู้ใช้บริการ

๑.๒.๓ เมื่อดำเนินการจัดซื้อหนังสือห้องสมุดเรียบร้อยแล้ว ให้สถานศึกษาลงทะเบียนหนังสือห้องสมุดไว้เป็นหลักฐานก่อนนำขึ้นชั้นให้บริการในห้องสมุด เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและตรวจสอบ

๑.๓) วัสดุอุปกรณ์กีฬา หมายถึง วัสดุอุปกรณ์กีฬา เพื่อใช้ในการเรียนการสอน

๑.๔) เวชภัณฑ์ หมายถึง ยาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการปฐมพยาบาลเบื้องต้นให้แก่นักเรียน

๑.๕) วัสดุคอมพิวเตอร์ หมายถึง วัสดุที่ใช้กับคอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนการสอน เช่น แผ่นซีดี หมึก กระดาษโฟโต้ เป็นต้น

๑.๖) หนังสือเสริมการเรียนรู้ หมายถึง หนังสือที่ใช้ส่งเสริมการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษาเพิ่มเติมจากหนังสือเรียน ๘ กลุ่มสาระ ตามที่กระทรวงศึกษาธิการอนุญาตให้ใช้ในสถานศึกษา โดยให้แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะหนังสือเสริมการเรียนรู้ ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือรองผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นประธาน หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ และครูผู้สอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้แต่ละระดับชั้น เป็นกรรมการ

๑.๗) ค่าแบบฝึกหัด หมายถึง แบบฝึกหัดเสริมทักษะที่จำเป็นสำหรับนักเรียนทุกระดับชั้นที่กระทรวงศึกษาธิการอนุญาตให้ใช้ในสถานศึกษา

ทั้งนี้ ในการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินค่าจัดการเรียนการสอน ให้รวมถึงรายการค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ ค่าวัสดุสำนักงาน ค่าวัสดุไฟฟ้างานบ้าน และค่าสาธารณูปโภค (ร้อยละ ๔๐ ของค่าสาธารณูปโภคปีก่อน) และปรับแผนการใช้จ่ายเงินค่าจัดการเรียนการสอน ให้สอดคล้องกัน

๒) ค่าอุปกรณ์การเรียน (งบเงินอุดหนุนรัฐบาล)

๒.๑) สำนักงานเขตดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าอุปกรณ์การเรียนให้แก่สถานศึกษา ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง โดยดำเนินการให้ทันก่อนเปิดภาคเรียน

๒.๒) เมื่อสถานศึกษา ได้รับเงินค่าอุปกรณ์การเรียนจากสำนักงานเขต ให้ออกใบเสร็จรับเงิน ตามแบบของทางราชการในนามของสถานศึกษาตามจำนวนเงินที่ได้รับ ส่งให้ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขต เพื่อเป็น หลักฐานประกอบฎีกาเบิกเงิน และให้แจ้งนักเรียน/ผู้ปกครอง มารับเงิน

๒.๓) สถานศึกษาจ่ายเงินสดให้กับนักเรียน / ผู้ปกครอง โดยให้คณะกรรมการรับ - ส่งเงินของ สถานศึกษา จำนวน ๒ คน และครูประจำชั้น รวมจำนวน ๓ คน ร่วมเป็นผู้จ่ายเงิน ให้กับนักเรียน/ ผู้ปกครอง โดยให้ลงลายมือชื่อรับเงิน กรณีนักเรียนไม่สามารถลงลายมือชื่อรับเงินได้ให้ผู้ปกครอง ลงลายมือชื่อรับเงินแทน เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานการจ่าย (ตามเอกสารหมายเลข ๓.๑)

๒.๔) สถานศึกษาแจ้งให้นักเรียน/ผู้ปกครอง จัดซื้ออุปกรณ์การเรียนได้ตามความต้องการ ได้แก่ จัดซื้อจากร้านค้า สหกรณ์ ร้านค้าชุมชน โดยดำเนินการให้ทันก่อนเปิดภาคเรียน ตัวอย่าง เช่น กระดาษ สีเทียน ดินน้ำมัน ไร้สารพิษ สมุด ปากกา ดินสอ ยางลบ ไม้บรรทัด เครื่องมือเรขาคณิต วัสดุฝึกตามกลุ่มสาระ การเรียนรู้ วัสดุฝึกอาชีพ วัสดุ ICT กระเป๋านักเรียน ฯลฯ

๒.๕) สถานศึกษาติดตามใบเสร็จรับเงิน จากนักเรียน/ผู้ปกครอง เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน ในกรณี ที่มีการทดรองจ่าย ให้นักเรียน/ผู้ปกครอง นำใบเสร็จรับเงิน (ซึ่งมีอายุไม่เกิน ๓๐ วัน ก่อนวันเปิดภาคเรียน) มาเบิก จากสถานศึกษาได้ โดยใบเสร็จรับเงินที่รับจากนักเรียน/ผู้ปกครอง อย่างน้อยต้องมีรายการดังนี้

- ชื่อและสถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- วันเดือนปีที่รับเงิน
- รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- ลายมือชื่อผู้รับเงิน

กรณีนักเรียน/ผู้ปกครอง นำใบเสร็จรับเงินที่มีรายการไม่ครบถ้วน หรือไม่มีใบเสร็จรับเงิน มาแสดง ให้นักเรียน/ผู้ปกครอง จัดทำใบรับรองการจ่ายเงิน (ตามเอกสารหมายเลข ๓.๒) แนบไว้เป็นหลักฐาน

๒.๖) สถานศึกษาดูแลให้นักเรียนมีอุปกรณ์การเรียนจริง หากพบว่านักเรียนไม่มีอุปกรณ์ การเรียน โดยนักเรียน หรือผู้ปกครองนำเงินไปใช้จ่ายอย่างอื่นที่ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ผู้ปกครองต้องคืนเงิน ให้กับทางราชการ

๒.๗) กรณีที่นักเรียน/ผู้ปกครองขอสิทธิการรับเงินดังกล่าว ให้แจ้งความประสงค์ตามแบบ ขอสิทธิในการขอรับเงินอุดหนุนค่าเครื่องแบบนักเรียนและค่าอุปกรณ์การเรียน (ตามเอกสารหมายเลข ๓.๓)

๒.๘) กรณีมีเงินเหลือจ่าย ให้สถานศึกษานำเงินส่งคืนหน่วยการคลัง สำนักงานเขต ภายใน ๔๕ วัน นับจากวันรับเงิน โดยให้ฝ่ายการศึกษาติดตามให้โรงเรียนส่งเงินคืนภายในกำหนดเวลา

๓) ค่าเครื่องแบบนักเรียน (งบเงินอุดหนุนรัฐบาล)

๓.๑) สำนักงานเขต ดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าเครื่องแบบนักเรียนตามจำนวนนักเรียน ที่สถานศึกษาแจ้งการรับนักเรียนและวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรให้สถานศึกษาในสังกัด ก่อนเปิดภาคเรียนแรก ในอัตราต่อคนต่อปีการศึกษา

๓.๒) เมื่อสถานศึกษา...

๓.๒) เมื่อสถานศึกษา ได้รับเงินค่าเครื่องแบบนักเรียนจากสำนักงานเขต ให้ออกใบเสร็จรับเงิน ตามแบบของทางราชการในนามของสถานศึกษาตามจำนวนเงินที่ได้รับ ส่งให้ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตเพื่อเป็น หลักฐานประกอบฎีกาเบิกเงิน และให้แจ้งนักเรียน/ผู้ปกครอง มารับเงิน

๓.๓) สถานศึกษาจ่ายเงินสดให้กับนักเรียน / ผู้ปกครอง โดยให้คณะกรรมการรับ - ส่งเงินของ สถานศึกษา จำนวน ๒ คน และครูประจำชั้น รวมจำนวน ๓ คน ร่วมเป็นผู้จ่ายเงินให้กับนักเรียน/ ผู้ปกครอง โดยให้ลงลายมือชื่อรับเงิน กรณีนักเรียนไม่สามารถลงลายมือชื่อรับเงินได้ ให้ผู้ปกครองลงลายมือชื่อรับเงินแทน เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานการจ่าย (ตามเอกสารหมายเลข ๓.๑)

๓.๔) สถานศึกษา แจ้งให้นักเรียน/ผู้ปกครอง เพื่อจัดซื้อเครื่องแบบนักเรียนได้ตามความต้องการ โดยดำเนินการให้ทันก่อนเปิดภาคเรียนแรก ในกรณีต้องใช้เครื่องแบบนักเรียนที่แตกต่างไปจากเครื่องแบบปกติ และราคาสูงกว่าวงเงินที่ได้รับอาจจัดซื้อได้เพียง ๑ ชุด และหากมีเครื่องแบบนักเรียนปกติเพียงพอแล้ว อาจนำ เงินที่ได้ไปจัดซื้อเข็มขัด รองเท้า ถุงเท้า ชุดลูกเสือ/เนตรนารี/ยวกาษา/ชุดพลະได้

๓.๕) สถานศึกษาติดตามใบเสร็จรับเงิน จากนักเรียน/ผู้ปกครอง เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน ในกรณี ที่มีการทวงจ่าย ให้นักเรียน/ผู้ปกครอง นำใบเสร็จรับเงิน (ซึ่งมีอายุไม่เกิน ๓๐ วัน ก่อนวันเปิดภาคเรียน) มาเบิก จากสถานศึกษาได้ โดยใบเสร็จรับเงินที่รับจากนักเรียน/ผู้ปกครอง อย่างน้อยต้องมีรายการดังนี้

- ชื่อและสถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- วันเดือนปีที่รับเงิน
- รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- ลายมือชื่อผู้รับเงิน

กรณีนักเรียน/ผู้ปกครอง นำใบเสร็จรับเงินที่มีรายการไม่ครบถ้วน หรือไม่มีใบเสร็จรับเงินมา แสดง ให้นักเรียน/ผู้ปกครอง จัดทำใบรับรองการจ่ายเงิน (ตามเอกสารหมายเลข ๓.๒) แนบไว้เป็นหลักฐาน

๓.๖) สถานศึกษาคูแลให้นักเรียนมีเครื่องแบบนักเรียนจริง หากพบว่านักเรียนไม่มีเครื่องแบบ นักเรียน โดยนักเรียนหรือผู้ปกครองนำเงินไปใช้จ่ายอย่างอื่นที่ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ผู้ปกครองต้องคืนเงินให้กับ ทางราชการ

๓.๗) กรณีที่นักเรียน/ผู้ปกครองขอสละสิทธิ์การรับเงินดังกล่าว ให้แจ้งความประสงค์ตามแบบ ขอสละสิทธิ์ในการขอรับเงินอุดหนุนค่าเครื่องแบบนักเรียนและค่าอุปกรณ์การเรียน (ตามเอกสารหมายเลข ๓.๓)

๓.๘) กรณีมีเงินเหลือจ่าย ให้สถานศึกษานำเงินส่งคืนหน่วยการคลัง สำนักงานเขต ภายใน ๔๕ วัน นับจากวันรับเงิน โดยให้ฝ่ายการศึกษาติดตามให้โรงเรียนส่งเงินคืนภายในกำหนดเวลา

๔) คำหนังสือเรียน (งบเงินอุดหนุนรัฐบาล)

๔.๑) ระดับก่อนประถมศึกษา เป็นหนังสือเสริมประสบการณ์ระดับชั้นอนุบาลที่สอดคล้อง ตามหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช ๒๕๖๐

- การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะให้พิจารณาจากความสอดคล้องของ หลักสูตรการศึกษาปฐมวัยและหลักสูตรสถานศึกษา ปลูกฝังให้เด็กมีนิสัยรักการอ่าน ส่งเสริมกระบวนการคิด คุณธรรม จริยธรรม รักสิ่งสิ่งแวดล้อม ฯลฯ ซึ่งสามารถดูรายชื่อตัวอย่างหนังสือที่ผ่านการประกวด / การคัดเลือก จากหน่วยงานภาครัฐและเอกชนจากเว็บไซต์ฐานข้อมูลบัญชีกำหนดสื่อการเรียนรู้อ่านสำหรับเลือกใช้

ในสถานศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑
<http://academic.obec.go.th/textbook/web/>

๔.๒) ระดับประถมศึกษาและระดับมัธยมศึกษา เป็นหนังสือเรียนรายวิชาพื้นฐาน ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

- การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะให้พิจารณาจากหนังสือเรียนรายวิชาพื้นฐานที่สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ หลักสูตรสถานศึกษา โดยหนังสือเรียนกลุ่มสาระ การเรียนรู้คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และสาระภูมิศาสตร์ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้พิจารณาเลือกซื้อให้สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๐) ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ มีเนื้อหาสาระยากง่ายเหมาะสมกับผู้เรียน โดยปกติให้เลือกจากบัญชีกำหนดสื่อการเรียนรู้สำหรับเลือกใช้ในสถานศึกษา จากเว็บไซต์ฐานข้อมูลบัญชีกำหนดสื่อการเรียนรู้สำหรับเลือกใช้ในสถานศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ <http://academic.obec.go.th/textbook/web/>

๔.๓) ให้แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะหนังสือเรียน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือรองผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นประธาน หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และครูผู้สอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ แต่ละระดับชั้นเป็นกรรมการ และดำเนินการจัดซื้อให้แล้วเสร็จก่อนเปิดภาคเรียน

๔.๔) เมื่อดำเนินการจัดซื้อหนังสือเรียนเรียบร้อยแล้ว ให้สถานศึกษาลงบัญชีวัสดุหนังสือเรียนไว้และให้นักเรียนลงชื่อรับหนังสือไว้เป็นหลักฐาน เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและตรวจสอบ

๕) ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (งบเงินอุดหนุนรัฐบาล)

เป็นกิจกรรมที่สถานศึกษาจัดขึ้น ดังนี้

๑. กิจกรรมวิชาการ
๒. กิจกรรมคุณธรรม จริยธรรม/ลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด/ผู้บำเพ็ญประโยชน์
๓. กิจกรรมทัศนศึกษา
๔. กิจกรรมการบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT)

๕.๑) การพิจารณากำหนดกิจกรรมทั้ง ๔ กิจกรรม ให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานมีส่วนร่วมในการพิจารณา และผลการพิจารณาต้องไม่เป็นการรอนสิทธิของเด็กยากจน เด็กที่มีความต้องการพิเศษ และเด็กด้อยโอกาสที่พึงจะได้รับ

โดยให้สถานศึกษาจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้ครอบคลุมตามนโยบาย “ลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้” ตามคู่มือบริหารจัดการเวลาเรียน “ลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้” มีสาระสำคัญ ดังนี้

๕.๑.๑) กิจกรรมวิชาการ เป็นกิจกรรมที่สถานศึกษาจัดเพิ่มเติมนอกจากการเรียนปกติในชั้นเรียน เพื่อให้นักเรียนทุกคนได้รับการพัฒนาเต็มตามศักยภาพ ส่งเสริมเด็กเก่งให้มีความเป็นเลิศ และแก้ไขข้อบกพร่องของนักเรียนเรียนอ่อนให้มีศักยภาพสูงขึ้น เน้นกิจกรรมที่เสริมสร้างจินตนาการให้โอกาสนักเรียนได้เรียนรู้ เช่น กิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนด้านประชาธิปไตย ด้านส่งเสริมการศึกษาอาชีพเพื่อการมีงานทำ กิจกรรมพัฒนาตามอัตลักษณ์ของสถานศึกษา กิจกรรมปลูกฝังความรู้รักสามัคคี กิจกรรมแก้ปัญหาความขัดแย้ง เช่น ค่ายสันติวิธี ค่ายวิทย์-คณิตคิดสนุก ค่ายทักษะชีวิต ค่ายภาษาพาเพลิน(แก้ปัญหาการอ่านไม่ออกเขียนไม่ได้) เป็นต้น

ทั้งนี้ กิจกรรม “ลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้” เป็นการดำเนินการเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะและการเรียนรู้ โดยพัฒนาความสามารถด้านการสื่อสารด้านการคิดและการพัฒนากรอบความคิดแบบเปิดกว้าง (Growth Mindset) ด้านการแก้ปัญหา ด้านการใช้เทคโนโลยีและทักษะการเรียนรู้ที่ส่งเสริม การเรียนรู้ และเพื่อเสริมสร้างทักษะการทำงาน การดำรงชีพ และทักษะชีวิต โดยตอบสนองความสนใจ ความถนัด และความต้องการของผู้เรียนตามความแตกต่างระหว่างบุคคล ฝึกการทำงาน ทักษะอาชีพ ทรัพย์สินทางปัญญา อยู่อย่างพอเพียงและมีวินัยทางการเงิน พัฒนาความสามารถ ด้านการใช้ทักษะชีวิตและสร้างเสริมสมรรถนะทางกาย รวมทั้งการส่งเสริมการศึกษาอาชีพเพื่อการทำงานทำ โดยกำหนดให้ดำเนินการกิจกรรมดังกล่าวอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๕.๑.๒ กิจกรรมคุณธรรม จริยธรรม/ลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด/ผู้บำเพ็ญประโยชน์ เป็นกิจกรรมที่ช่วยส่งเสริมให้นักเรียนมีคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยปลูกฝัง ค่านิยมและจิตสำนึกการทำประโยชน์ต่อสังคมมีจิตสาธารณะและการให้บริการด้านต่าง ๆ ทั้งที่เป็นประโยชน์ต่อตนเองและต่อส่วนรวม ปลูกฝังความรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ ปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม (มีวินัย ซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ อดทน มุ่งมั่นในการทำงาน กตัญญู) และปลูกฝัง ความรัก ความภาคภูมิใจในความเป็นไทย และหวงแหนสมบัติของชาติ มีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

- กิจกรรมคุณธรรม จริยธรรม จิตอาสา เช่น ค่ายเด็กดีของชุมชน ค่ายรักขโลก ค่ายรักษาสัตว์ ค่ายยุวชนคนดี ค่ายสันติวิธี กิจกรรมอาสาพัฒนา กิจกรรมอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม กิจกรรมสร้างเสริมคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมหลัก ๑๒ ประการ เป็นต้น

- กิจกรรมลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด/ผู้บำเพ็ญประโยชน์ เป็นกิจกรรมภาคปฏิบัติ ในการเรียนลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด โดยให้นักเรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกทักษะการจัดการ เผชิญสถานการณ์ การใช้ชีวิตร่วมกันเป็นหมู่คณะ เช่น การเดินทางไกล การอยู่ค่ายพักแรม การผจญภัย (ไต่เขา ปีนต้นไม้ ฯลฯ) โดยกำหนดให้ดำเนินการกิจกรรมดังกล่าวอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๕.๑.๓ กิจกรรมทัศนศึกษา โดยเน้นภูมิศาสตร์และประวัติศาสตร์ของชาติและท้องถิ่น หรือทัศนศึกษาตามแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ เพื่อสร้างเสริมประสบการณ์ตรงให้กับนักเรียนเพิ่มเติมจากการเรียนในห้องเรียน เพื่อให้ นักเรียนทุกคนได้มีความรู้และประสบการณ์อย่างกว้างขวาง โดยกำหนดให้ดำเนินการกิจกรรมดังกล่าวอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๕.๑.๔ กิจกรรมการบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) เป็นกิจกรรม การให้บริการ ICT/บริการคอมพิวเตอร์ แก่ นักเรียนเพิ่มเติมจากการเรียนคอมพิวเตอร์พื้นฐานตามหลักสูตรปกติ เช่น การให้บริการสืบค้นความรู้ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต การให้บริการคอมพิวเตอร์ในการจัดทำสื่อ รายงาน การนำเสนอข้อมูล การออกแบบสร้างสรรค์ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เป็นต้น โดยกำหนดให้ดำเนินการ กิจกรรมดังกล่าวอย่างน้อย ๔๐ ชั่วโมง/คน/ปี

๕.๒) สถานศึกษากำหนดกิจกรรมที่จะพัฒนาคุณภาพการศึกษาของนักเรียน โดยได้รับความ เห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๓) สำนักงานเขตและสถานศึกษาดำเนินการตามแนวทางการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพ ผู้เรียนโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และสามารถถัวจ่าย งบประมาณได้ทุกระดับชั้น โดยใช้ประเภทค่าใช้จ่ายและอัตราค่าใช้จ่ายกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน โรงเรียน ในสังกัดกรุงเทพมหานคร (ตามเอกสารหมายเลข ๔)

๕.๔) การพิจารณาสถานที่สำหรับการจัดกิจกรรม รวมทั้งการพักผ่อน ให้เลือกใช้บริการ สถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ เป็นลำดับแรก กรณีต้องจัดกิจกรรมในสถานที่ ของเอกชนให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยคำนึงถึงความปลอดภัย ความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และวงเงินงบประมาณ

๖) ค่าอาหารเสริม (นม) (งบเงินอุดหนุนรัฐบาล)

- ดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี และประกาศคณะกรรมการอาหารนมเพื่อเด็กและ เยาวชน โดยดำเนินการจัดหาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวงกำหนด พักและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๖๓ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๗) ค่าอาหารเช้าและอาหารกลางวัน (งบเงินอุดหนุนรัฐบาล , งบกรุงเทพมหานคร)

๗.๑) งบเงินอุดหนุนรัฐบาล จัดสรรค่าอาหารกลางวันให้นักเรียนระดับก่อนประถม - ระดับ ประถมศึกษาปีที่ ๖ อัตราคนละ ๒๐ บาท จำนวน ๒๐๐ วัน

งบกรุงเทพมหานคร จัดสรรค่าอาหารเช้าให้นักเรียนระดับก่อนประถม - ระดับ มัธยมศึกษาปีที่ ๖ อัตราคนละ ๑๕ บาท จำนวน ๒๐๐ วัน ค่าอาหารกลางวันให้นักเรียนระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๖ อัตราคนละ ๒๕ บาท จำนวน ๒๐๐ วัน และค่าอาหารกลางวันให้นักเรียนระดับก่อนประถม - ระดับ ประถมศึกษาปีที่ ๖ สมทบงบอุดหนุนรัฐบาล อัตราคนละ ๕ บาท จำนวน ๒๐๐ วัน

๗.๒) วิธีการจัดหาดำเนินการตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ส่วนที่ ๓๓ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๖ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร หรือ การจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)

- ตัวอย่าง ร่างขอบเขตของงาน จ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) และตัวอย่าง รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง บัญชีรายการวัสดุเครื่องบริโภค (ตามเอกสารหมายเลข ๕ - ๖)

๗.๓) สถานศึกษา จัดให้มีการประเมินคุณภาพอาหาร ตามแนวทางดังนี้

๗.๓.๑ สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมคุณภาพอาหารเช้าและอาหารกลางวัน ในโรงเรียน โดยมีครูผู้มีความรู้ทางโภชนาการอย่างน้อย ๑ คน เป็นผู้กำหนดรายการอาหารเช้าและอาหารกลางวัน ในแต่ละวัน โดยจะต้องเป็นอาหารที่มีคุณภาพทางโภชนาการครบทั้ง ๕ หมู่ และเหมาะสมกับระดับช่วงชั้นของนักเรียน

๗.๓.๒ คณะกรรมการฯ จัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจในการจัดการคุณภาพ อาหารเช้าและอาหารกลางวัน สำหรับนักเรียนในโรงเรียน

- ดำเนินการสอบถามนักเรียนในโรงเรียนโดยการสุ่มตัวอย่างจากนักเรียน จำนวนตัวอย่างตามหลักสถิติการวิจัย ดำเนินการเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน

- โรงเรียนสรุปผลการสำรวจความพึงพอใจพร้อมข้อเสนอแนะและสิ่งที่ควร ปรับปรุง รายงานผู้อำนวยการเขตเพื่อทราบเป็นรายสัปดาห์ หรือรายเดือน

๗.๓.๓ เมื่อสิ้นภาคเรียน โรงเรียนสรุปผลการสำรวจความพึงพอใจภาพรวม รายงาน ต่อคณะกรรมการตรวจประเมินโครงการอาหารในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร ตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๘๐๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๐ และรายงานปลัดกรุงเทพมหานคร เพื่อทราบ

๗.๓.๔ ตัวอย่างแบบสอบถามความพึงพอใจ การจัดการคุณภาพอาหารเช้าและ อาหารกลางวัน สำหรับนักเรียน (ตามเอกสารหมายเลข ๗)

- แบบสอบถามวัดระดับความพึงพอใจ ๕ ระดับ หากสรุปผลการสำรวจความพึงพอใจมีค่าเฉลี่ยน้อยกว่า ๔.๐๐ ให้โรงเรียนพิจารณาปรับปรุงวิธีดำเนินการ หรือพิจารณาผู้รับจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) รายใหม่ในครั้งต่อไป

๗.๔) ให้สถานศึกษา จัดบริการอาหารเช้าและอาหารกลางวันให้กับนักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ โดยใช้โปรแกรม Thai School Lunch for BMA ในการควบคุมคุณภาพอาหาร

๘) ค่าชุดลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด/ชุดนอนอนุบาล/ชุดพลະ (งบกรุงเทพมหานคร) จัดสรรตามจำนวนนักเรียนระดับก่อนประถมศึกษา- มัธยมศึกษาตอนปลาย คนละ ๔๕๐ บาท

๘.๑) สถานศึกษา ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวงและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๘.๒) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะชุดลูกเสือ ถือปฏิบัติตามกฎกระทรวง ฉบับที่ ๑ (พ.ศ.๒๕๑๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติลูกเสือ พ.ศ.๒๕๐๗ ชุดเนตรนารี ถือปฏิบัติตามข้อบังคับคณะลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยการปกครอง หลักสูตรวิชาพิเศษ และเครื่องแบบเนตรนารี ฉบับชั่วคราว พ.ศ.๒๕๒๐ ชุดยุวกาชาด ถือปฏิบัติตามระเบียบคณะกรรมการบริหารยุวกาชาดว่าด้วยเครื่องแบบยุวกาชาด (ตามเอกสารหมายเลข ๘.๑ - ๘.๒๙)

ทั้งนี้ หน่วยงานต้องระบุเลขที่มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) รายการเครื่องแบบนักเรียน : ข้อกำหนดทั่วไป และเครื่องแบบนักเรียน : ผ้าเครื่องแบบนักเรียน ที่ประกาศใช้ ณ ปัจจุบัน ในรายละเอียดประกอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วย โดยสามารถตรวจสอบเลขที่มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมจากเว็บไซต์ www.tisi.go.th

๘.๓) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะชุดพลະและชุดนอนอนุบาล (ตามเอกสารหมายเลข ๘.๑ - ๘.๓๑) เป็นมาตรฐานกลาง หรือสถานศึกษาสามารถกำหนดคุณลักษณะเพิ่มเติมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการใช้งานได้ แต่ต้องไม่ต่ำกว่ามาตรฐานกลางกำหนด

๘.๔) สถานศึกษา ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เหมาะสมกับขนาดตัวของนักเรียน สำหรับเด็กนักเรียนที่มีรูปร่างเล็กหรือใหญ่เป็นพิเศษให้กำหนดเงื่อนไขว่า ผู้ขายหรือผู้รับจ้างต้องวัดขนาดตัวเด็กแต่ละคนเป็นราย ๆ ไป

๘.๕) สถานศึกษาลงทะเบียนคุมวัสดุ โดยให้ถือปฏิบัติตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การทรัพย์สิน พ.ศ.๒๕๓๘ ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์การโอนทรัพย์สินที่ไม่มีลักษณะเป็นการจำหน่ายตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๖ คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๑๕๕๐/๒๕๔๕ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การโอนกรรมสิทธิ์ สังกะหริทรัพย์ และให้นักเรียนลงลายมือชื่อรับวัสดุไว้เป็นหลักฐาน กรณีเด็กนักเรียนไม่สามารถลงลายมือชื่อได้ ให้ครูประจำชั้นเป็นผู้ลงนามรับรองว่าได้มีการโอนกรรมสิทธิ์ให้เด็กนักเรียนตามรายชื่อจริง

๙) ค่าประกันภัยอุบัติเหตุ (งบกรุงเทพมหานคร)

จัดสรรตามจำนวนนักเรียนระดับก่อนประถมศึกษา - มัธยมศึกษาตอนปลาย คนละ ๑๕๐ บาท

๙.๑) สถานศึกษาใช้จำนวนนักเรียนที่เลื่อนชั้นจากปีการศึกษาที่ผ่านมา และประมาณการจำนวนนักเรียนที่จะรับเข้ามาใหม่ไม่เกินจำนวนนักเรียนตามแผนการรับนักเรียนโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร หักจำนวนนักเรียนที่ลาออก เพื่อให้จำนวนนักเรียนใกล้เคียงกับจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริง สำหรับนักเรียนที่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย ที่ไม่มีเลขประจำตัว ๑๓ หลัก ให้สถานศึกษาออกรหัส

ประจำตัวผู้เรียน (รหัส G) ในระบบ G Code ตามหนังสือสำนักงานการศึกษา ที่ กท ๐๘๐๘/๑๐๘๓๙ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

๙.๒) การกำหนดรายละเอียด การคุ้มครอง อย่างน้อยต้องมีเงื่อนไข ข้อตกลง ดังนี้

๙.๒.๑ ข้อเสนออัตราเบี้ยประกันภัยอุบัติเหตุนักเรียน ไม่เกิน ๑๕๐ บาทต่อคน รวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวง

๙.๒.๒ ระยะเวลาคุ้มครอง นับจากวันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ.....เวลา.....ถึงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. เวลา..... และในปีการศึกษาถัดไปให้ระยะเวลาความคุ้มครองให้ต่อเนื่องจากกรมธรรม์ฉบับเดิม

๙.๒.๓ ให้ความคุ้มครองตามเงื่อนไขมาตรฐานการประกันภัยอุบัติเหตุ (อบ.๑) กรณีเสียชีวิต สูญเสียอวัยวะ หรือทุพพลภาพถาวรสิ้นเชิง โดยมีจำนวนเงินเอาประกันภัย (Sum Insured) ไม่น้อยกว่าคนละ ๙๐,๐๐๐ บาท

๙.๒.๔ ค่ารักษาพยาบาลต่อการเกิดอุบัติเหตุ ๑ ครั้ง ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินคนละ ๖,๐๐๐ บาท โดยไม่จำกัดจำนวนครั้งในช่วงระยะเวลาความคุ้มครองของกรมธรรม์ประกันภัย

๙.๒.๕ ไม่มีค่าความรับผิดชอบส่วนแรก (Deductible)

๙.๒.๖ เงื่อนไขและข้อตกลงตามข้อ ๙.๒.๓ ถึง ข้อ ๙.๒.๕ ให้ขยายความคุ้มครองต่ออุบัติเหตุที่เกิดขึ้นจากการขับขี่หรือโดยสารรถจักรยานยนต์ การถูกฆ่า หรือถูกทำร้ายร่างกาย โดยมีจำนวนเงินเอาประกันภัยตามที่ระบุไว้ในแต่ละกรณี

๙.๒.๗ (อื่น ๆ ตามที่สำนักงานเขตกำหนด)

๙.๒.๘ กรณีจำนวนนักเรียนเพิ่มขึ้นหรือลดลง ณ วันออกกรมธรรม์ ให้ใช้รายชื่อ นักเรียนที่มีอยู่จริง และไม่เกินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากกรุงเทพมหานคร

๙.๒.๙ การจ่ายค่าสินไหมทดแทน ต้องดำเนินการภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ บริษัทผู้รับประกันภัยได้รับเอกสารการเบิกค่าสินไหมทดแทนจากทางโรงเรียนถูกต้องครบถ้วนแล้ว

๙.๒.๑๐ ผู้รับประกันภัยต้องส่งเจ้าหน้าที่หรือตัวแทนของบริษัทฯ เข้ามาประสานงาน และรับเอกสารการเบิกจ่ายสินไหมทดแทนกับทางโรงเรียนโดยตรง เมื่อได้รับแจ้งจากทางโรงเรียน

๙.๒.๑๑ การรักษาพยาบาลสามารถรับบริการจากสถานพยาบาลได้ทุกแห่ง ทั่วประเทศไทย โดยแสดงบัตรประจำตัวผู้เอาประกันหรือบัตรประชาชน หรือบัตรนักเรียนพร้อมแจ้งชื่อ - สกุล ระดับชั้น และบริษัทผู้รับประกันภัย ต้องเปิดสัญญา (Contract) กับสถานพยาบาลที่ตั้งอยู่ใกล้สถานศึกษา อย่างน้อย ๑ แห่ง (.....ตามที่สำนักงานเขตกำหนด.....) โดยสถานพยาบาลที่มีสัญญา (Contract) ผู้เอาประกันภัยไม่ต้องสำรองจ่าย ในวงเงินตามเงื่อนไขความคุ้มครองตามกรมธรรม์

๙.๒.๑๒ การรับประกันภัยและการจ่ายค่าสินไหมทดแทนทั้งหมด ต้องดำเนินการ โดยบริษัทผู้รับประกันภัยเท่านั้น

๙.๓) สำนักงานเขตหรือสถานศึกษา ทำหนังสือขอรับความเห็นชอบในการสรรหาบริษัท ผู้รับประกันภัย พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาสรรหา ประกอบด้วยประธานกรรมการ ๑ คน กรรมการอย่างน้อย ๒ คน โดยแต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่ไม่ต่ำกว่าระดับปฏิบัติการ หรือข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร ซึ่งรับเงินเดือนอันดับไม่ต่ำกว่า ศศ.๑ เป็นกรรมการ

๙.๔) จัดทำประกาศสรรหาบริษัทผู้รับประกันภัยอุบัติเหตุแก่นักเรียน ตามรูปแบบประกาศ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การประกันภัยอุบัติเหตุสำหรับนักเรียนโรงเรียน.....สังกัดสำนักงานเขต..... กรุงเทพมหานคร (ตามเอกสารหมายเลข ๑๐.๑) และเอกสารแนบท้ายประกาศกรุงเทพมหานคร (ตามเอกสาร หมายเลข ๑๐.๒) และเผยแพร่ประกาศผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน พร้อมทั้งปิดประกาศที่หน่วยงานและ ที่สถานศึกษา ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ โดยกำหนดวันยื่นข้อเสนอต้องเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลา การเผยแพร่ประกาศฯ และกำหนดเป็นวัน เวลา ทำการ เท่านั้น

๙.๕) คณะกรรมการพิจารณาสรรหาบริษัทประกันภัย มีหน้าที่รับและเปิดซองข้อเสนอ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบข้อเสนอ และคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอเงื่อนไขถูกต้อง ตามประกาศ กรุงเทพมหานคร และราคาต่ำสุด

กรณีที่มีการเสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้พิจารณาผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอประโยชน์ ความคุ้มค่าสูงสุด

๙.๖) กรณีที่ได้ทำประกาศฯ จำนวน ๑ ครั้งแล้ว ยังไม่สามารถสรรหาบริษัทผู้รับประกันภัย อุบัติเหตุได้ให้คณะกรรมการฯ มีหนังสือเชิญชวนบริษัทผู้รับประกันภัยให้ยื่นข้อเสนอ ตามวัน เวลา ที่หน่วยงาน กำหนด

๙.๗) เมื่อคัดเลือกบริษัทผู้รับประกันภัยเรียบร้อยแล้ว ให้คณะกรรมการฯ ที่ได้รับการแต่งตั้ง ตามข้อ ๙.๔ เสนอผู้อำนวยการเขตพิจารณาอนุมัติ พร้อมลงนามใบใบคำขอเอาประกันภัย โดยแนบรายชื่อนักเรียน ประกอบใบคำขอเอาประกันภัย โดยสถานศึกษารวบรวมรายชื่อนักเรียนที่มีอยู่จริง ขณะที่ทำประกันภัยอุบัติเหตุ ให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ และผู้บริหารสถานศึกษา ลงนามกำกับรายชื่อนักเรียนที่ทำประกันภัยอุบัติเหตุ

๙.๘) เมื่อได้รับใบแจ้งหนี้จากบริษัทผู้รับประกันภัย สำนักงานเขตหรือสถานศึกษารวบรวม เอกสารทั้งหมด พร้อมสำเนากรรมธรรม์ประกันภัยอุบัติเหตุ และเอกสารแนบท้ายกรรมธรรม์ และให้ผู้บริหาร สถานศึกษาเป็นผู้รับรองสำเนาเอกสารทุกฉบับ เพื่อประกอบการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ภายใน ๗ วัน นับแต่ วันที่ได้รับใบแจ้งหนี้

๙.๙) จัดทำใบขอเบิกเงินในระบบ MIS และส่งให้ฝ่ายการคลังตรวจสอบและอนุมัติฎีกา

๙.๑๐) กรณีตัวแทนบริษัทผู้รับประกันภัยละทิ้งความรับผิดชอบการประกันภัยอุบัติเหตุ ให้สำนักงานเขตแจ้งการละทิ้งความรับผิดชอบถึงบริษัทผู้รับประกันภัย (เอกสารหมายเลข ๑๐.๓)

๙.๑๑) ในกรณีที่สำนักงานเขตมีนักเรียนในสังกัดย้ายไปเรียนในสถานศึกษาสังกัดสำนักงาน เขตอื่นหรือหน่วยงานอื่น ให้สถานศึกษาถ่ายสำเนากรรมธรรม์ประกันภัยอุบัติเหตุแก่นักเรียนพร้อมทั้งรับรองสำเนา ถูกต้องให้แก่แก่นักเรียนที่ขอย้ายสถานศึกษาด้วย

๑๐) คำเครื่องหมายวิชาพิเศษลูกเสือ / เนตรนารี / ยุวกาชาด และคำเครื่องหมายสัญลักษณ์ ของสถานศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร (งบกรุงเทพมหานคร)

๑๐.๑) คำเครื่องหมายวิชาพิเศษลูกเสือ / เนตรนารี / ยุวกาชาด จัดสรรให้เฉพาะนักเรียน ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑-๖ คนละ ๖ บาท หรือตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานครกำหนด คำเครื่องหมายสัญลักษณ์ของสถานศึกษาสังกัดกรุงเทพมหานคร จัดสรรตามจำนวนนักเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร คนละ ๒ อันๆ ละ ๗ บาท หรือตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานงบประมาณกรุงเทพมหานคร กำหนด

๑๐.๒) สำนักงานเขตหรือสถานศึกษา ดำเนินการจัดซื้อตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวงและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑๐.๓) สำนักงานเขตหรือสถานศึกษา จัดทำทะเบียนควบคุมวัสดุ โดยถือปฏิบัติตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครเรื่องการทรัพย์สิน พ.ศ.๒๕๓๘ ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์การโอนทรัพย์สินที่ไม่มีลักษณะเป็นการจำหน่ายตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๖ คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๑๕๕๐/๒๕๕๕ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การโอนกรรมสิทธิ์สังหาริมทรัพย์ และให้นักเรียนลงชื่อรับวัสดุไว้เป็นหลักฐาน กรณีเด็กนักเรียนไม่สามารถลงลายมือชื่อได้ ให้ครูประจำชั้นเป็นผู้ลงนามรับรองว่าได้มีการโอนกรรมสิทธิ์ให้เด็กนักเรียนตามรายชื่อจริง

๑๑) คำว่าวัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้ส่วนตัวของเด็กอนุบาล (งบกรุงเทพมหานคร)

๑๑.๑) เป็นคำว่าวัสดุอุปกรณ์ส่งเสริมและอุปกรณ์การสอนพร้อมเครื่องใช้ส่วนตัวของเด็กอนุบาล จัดสรรตามจำนวนนักเรียน คนละ ๓๐๐ บาท

๑๑.๒) สำนักงานเขตหรือสถานศึกษา ดำเนินการจัดซื้อตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวงและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑๑.๓) สำนักงานเขตหรือสถานศึกษา จัดทำทะเบียนควบคุมวัสดุ โดยถือปฏิบัติตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การทรัพย์สิน พ.ศ.๒๕๓๘ ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์การโอนทรัพย์สินที่ไม่มีลักษณะเป็นการจำหน่ายตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๖ คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๑๕๕๐/๒๕๕๕ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การโอนกรรมสิทธิ์สังหาริมทรัพย์ โดยพิจารณาโอนกรรมสิทธิ์เฉพาะรายการที่เป็นของใช้เฉพาะบุคคลที่ไม่สามารถใช้ร่วมกับบุคคลอื่นได้ เช่น แปรงสีฟัน ชุดนอน หรือสิ่งของอื่นทำนองเดียวกัน และให้นักเรียนลงชื่อรับวัสดุไว้เป็นหลักฐาน กรณีเด็กนักเรียนไม่สามารถลงลายมือชื่อได้ ให้ครูประจำชั้นเป็นผู้ลงนามรับรองว่าได้มีการโอนกรรมสิทธิ์ให้เด็กนักเรียนตามรายชื่อจริง

หมายเหตุ

๑. ให้สถานศึกษาดำเนินการจัดซื้อหนังสือเรียน หนังสือเสริมการเรียน แบบฝึกหัด หนังสือห้องสมุด โดยถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง โดยให้คำนึงถึงคุณภาพที่เหมาะสมกับราคาและให้ต่อรองราคาจากผู้ขายเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

กรณีหนังสือที่คัดเลือกมีความจำเป็นต้องระบุชื่อสำนักพิมพ์และชื่อผู้แต่งเป็นการเฉพาะ สามารถดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีคัดเลือก ตามมาตรา ๕๖ (๑) (ง) ให้ดำเนินการโดยเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม โดยให้จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้มีอาชีพ ร้านค้า สำนักพิมพ์ เข้าแข่งขันราคาให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ เมื่อมีผู้เสนอราคาต่ำสุดแล้ว หากเห็นว่าราคายังไม่เหมาะสมให้ทำการต่อรองราคาให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้

๒. สำนักงานเขตหรือสถานศึกษา จัดทำทะเบียนควบคุมวัสดุทุกชนิดที่จัดซื้อ และในการจัดซื้อครั้งต่อไป ให้นำจำนวนคงเหลือตามทะเบียนควบคุมวัสดุมาหักออกจากยอดจำนวนที่จะจัดซื้อครั้งต่อไปทุกครั้ง

๓. อัตราค่าใช้จ่ายแต่ละรายการให้ปรับเปลี่ยนตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ