

**แนวทางและหลักเกณฑ์ในการตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นหน่วยรับงบประมาณโดยตรง**

หน่วยงาน : กองส่งเสริมและพัฒนาการจัดการศึกษาท้องถิ่น																																										
ประเภทเงินอุดหนุน : เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ																																										
รายการ : เงินอุดหนุนสำหรับการพัฒนาระบบการบริหารจัดการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเข้าสู่ประเทศไทย 4.0																																										
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สามารถเสนอขอตั้งงบประมาณ : องค์การบริหารส่วนจังหวัด และเทศบาล																																										
<p>หลักการ/แนวทางในการตั้งงบประมาณ :</p> <p>พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล) มีอำนาจหน้าที่ในการจัดการศึกษา โดยที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ มาตรา ๔๑ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีสิทธิจัดการศึกษาในระดับใด ระดับหนึ่ง หรือทุกระดับตามความพร้อม ความเหมาะสม และความต้องการภายในท้องถิ่น ดังนั้น องค์การบริหารส่วนจังหวัด และเทศบาล จึงมีบทบาทที่สำคัญในการปฏิรูปคนหรือปฏิรูปการศึกษาด้วยการจัดการศึกษาตลอดชีวิตให้ประชาชนในท้องถิ่นได้เรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต มีความรู้ความสามารถและมีทักษะพร้อมที่จะเข้าสู่เศรษฐกิจรูปแบบใหม่ที่จะมาถึงในอนาคตอันใกล้ ดังนั้น สำนัก/กองการศึกษาและสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงมีความจำเป็นต้องปฏิรูปการบริหารจัดการศึกษาให้มีการขับเคลื่อนด้วยนวัตกรรม การบริหารจัดการศึกษาผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ครอบคลุมทั้งด้านบริหารวิชาการ ด้านบริหารทั่วไป ด้านบริหาร งานบุคคล และด้านบริหารงบประมาณ</p> <p style="text-align: center;">แนวทางการใช้จ่ายงบประมาณ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ค่าใช้จ่ายการพัฒนาซอฟต์แวร์ระบบบริหารจัดการข้อมูลและโปรแกรมประยุกต์บนอุปกรณ์เคลื่อนที่ (Mobile Application) จำนวน 200,000 บาท 2. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับระบบเก็บรักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ (พื้นที่เริ่มต้น 50 GB พร้อมกับโปรแกรมในครั้งแรก/รองรับการใช้งานพร้อมกัน 500 User ขึ้นไป) จำนวน 100,000 บาท 3. ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาซอฟต์แวร์ (Software Maintenance) เช่น การอัปเดตเวอร์ชัน การปรับเปลี่ยนโปรแกรมตามนโยบาย Software ศูนย์ให้คำปรึกษาและแนะนำการใช้งานโปรแกรม (Call Center) เป็นต้น จำนวน 100,000 บาท 4. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม จำนวน 50,000 บาท รายละเอียดดังนี้ <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">ที่</th> <th style="width: 40%;">รายการ</th> <th style="width: 10%;">จำนวน (คน)</th> <th style="width: 10%;">จำนวน (วัน)</th> <th style="width: 10%;">หน่วยนับ</th> <th style="width: 10%;">อัตรา ต่อหน่วย</th> <th style="width: 15%;">รวมเป็นเงินทั้งสิ้น</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>ค่าอาหารกลางวัน</td> <td style="text-align: center;">50</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">2 มือ</td> <td style="text-align: center;">250</td> <td style="text-align: center;">25,000</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</td> <td style="text-align: center;">50</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">4 มือ</td> <td style="text-align: center;">50</td> <td style="text-align: center;">10,000</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม/ค่าวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน</td> <td style="text-align: center;">50</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">1 ชุด</td> <td style="text-align: center;">200</td> <td style="text-align: center;">10,000</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>ค่าเช่าอุปกรณ์/ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">2 ครั้ง</td> <td style="text-align: center;">2,500</td> <td style="text-align: center;">5,000</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">รวมทั้งสิ้น</td> <td style="text-align: center;">50,000</td> </tr> </tbody> </table>	ที่	รายการ	จำนวน (คน)	จำนวน (วัน)	หน่วยนับ	อัตรา ต่อหน่วย	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	1	ค่าอาหารกลางวัน	50	2	2 มือ	250	25,000	2	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	50	2	4 มือ	50	10,000	3	ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม/ค่าวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน	50	-	1 ชุด	200	10,000	4	ค่าเช่าอุปกรณ์/ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร	-	2	2 ครั้ง	2,500	5,000	รวมทั้งสิ้น						50,000
ที่	รายการ	จำนวน (คน)	จำนวน (วัน)	หน่วยนับ	อัตรา ต่อหน่วย	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น																																				
1	ค่าอาหารกลางวัน	50	2	2 มือ	250	25,000																																				
2	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	50	2	4 มือ	50	10,000																																				
3	ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม/ค่าวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน	50	-	1 ชุด	200	10,000																																				
4	ค่าเช่าอุปกรณ์/ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร	-	2	2 ครั้ง	2,500	5,000																																				
รวมทั้งสิ้น						50,000																																				
<p>ระเบียบกฎหมาย/ข้อสั่งการ/นโยบายสำคัญที่เกี่ยวข้อง :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช พ.ศ. 2560 2. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 																																										
<p>เอกสาร/ข้อมูลที่ต้องจัดเตรียมประกอบการเสนอคำขอตั้งงบประมาณ :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ประมาณการค่าใช้จ่าย 2. ราคามาตรฐานครุภัณฑ์/เอกสารการเปรียบเทียบราคา 																																										

วิธีการคิด/สูตรในการคิดคำนวณ :

จัดสรรให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (องค์การบริหารส่วนจังหวัดและเทศบาล) ที่ประสงค์จะขอรับการสนับสนุนงบประมาณ ดังนี้

- | | |
|---|--------------------|
| 1. สำนัก/กองการศึกษา | แห่งละ 450,000 บาท |
| 2. โรงเรียนสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | แห่งละ 450,000 บาท |

ข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับรายการงบประมาณ :

ขอบเขตการดำเนินงาน

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการทางพัสดุเพื่อจัดหาและพัฒนาระบบการบริหารจัดการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล โดยดำเนินการตามขอบเขต/รายละเอียดของภารกิจ (Terms of Reference : TOR) ที่กำหนดขึ้น ทั้งนี้ จะต้องพิจารณาดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยที่ระบบการบริหารจัดการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์ต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และอย่างน้อย ต้องมีลักษณะใช้งาน ที่ครอบคลุมเนื้อหาดังต่อไปนี้

4.1 สำหรับสำนัก/กองการศึกษา

(1) ระบบบริหารงานวิชาการ ประกอบด้วย

- 1) ระบบการวางแผนพัฒนาการศึกษาและปฏิทินการปฏิบัติงาน
- 2) ระบบการส่งเสริม สนับสนุน กำกับดูแล ติดตามประเมินผลคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด
- 3) ระบบแหล่งเรียนรู้ภายในท้องถิ่น
- 4) ระบบการนิเทศการศึกษา
- 5) ระบบการรายงานการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษาในสังกัด
- 6) ระบบอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานวิชาการ

(2) ระบบบริหารงานบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

- 1) ระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา
- 2) ระบบงานธุรการที่เชื่อมโยงระหว่างสำนัก/กองการศึกษา กับ สถานศึกษาในสังกัด และสถานศึกษา สังกัดอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 3) การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
- 4) ระบบอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานบริหารทั่วไป

(3) ระบบบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

- 1) ข้อมูลการวางแผนอัตรากำลัง
- 2) ข้อมูลการลาทุกประเภท/การมาปฏิบัติงาน
- 3) การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- 4) ทำเนียบบุคลากร
- 5) การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ/รางวัลเกียรติยศ
- 6) การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 7) ระบบอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานบุคคล

(4) ระบบบริหารงานงบประมาณ ประกอบด้วย

- 1) ระบบการจัดสรรงบประมาณให้สถานศึกษาในสังกัด
- 2) ระบบการจัดสรรงบประมาณให้สถานศึกษาที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- 3) ระบบอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานงบประมาณ

(5) ระบบการรายงาน

การดำเนินการตามข้อ (1) - (4) จะต้องรองรับการรายงานผลในแต่ละช่วงระยะเวลา เช่น ปีการศึกษา ปีงบประมาณ และสามารถนำส่งหรือเชื่อมโยงข้อมูลไปยังหน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

4.2 สำหรับสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(1) ระบบบริหารงานวิชาการ ประกอบด้วย

- 1) ระบบการวางแผนงานด้านวิชาการ/ปฏิทินการศึกษาของสถานศึกษา/ระบบวางแผนวิชาการ
- 2) ระบบการพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
- 3) ระบบการพัฒนาระบบการเรียนรู้ออนไลน์

- 4) ระบบการวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
 - 5) ระบบการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
 - 6) ระบบแหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษา/ภายนอก
 - 7) ระบบการนิเทศการศึกษา
 - 8) ระบบการแนะแนว
 - 9) ระบบการพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
 - 10) การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
 - 11) ระบบการคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
 - 12) ระบบการพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา/บทเรียนออนไลน์/การจัดทำสื่อการเรียนการสอน
 - 13) ระบบอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานวิชาการ
- (2) ระบบบริหารงานบริหารทั่วไป ประกอบด้วย
- 1) ระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
 - 2) การวางแผนการบริหารงานการศึกษา
 - 3) งานธุรการ
 - 4) การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
 - 5) การจัดทำสำมะโนผู้เรียน
 - 6) การรับนักเรียน
 - 7) การทัศนศึกษา
 - 8) งานกิจการนักเรียน/สถานนักเรียน
 - 9) ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน/เยี่ยมบ้านนักเรียน
 - 10) การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
 - 11) การรายงานผลการปฏิบัติงาน
 - 12) ระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
 - 13) ระบบอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานบริหารทั่วไป
- (3) ระบบบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย
- 1) ข้อมูลการวางแผนอัตรากำลัง
 - 2) การลาทุกประเภท/การมาปฏิบัติงาน
 - 3) การประเมินผลการปฏิบัติงาน
 - 4) ทำเนียบบุคลากร
 - 5) การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ/รางวัลเกียรติยศ
 - 6) การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - 7) ระบบอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานบุคคล
- (4) ระบบบริหารงานงบประมาณ ประกอบด้วย
- 1) ระบบพัสดุ
 - 2) ระบบการเงิน
 - 3) ระบบบัญชี
 - 4) ระบบอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานงบประมาณ
- (5) ระบบการรายงาน

การดำเนินการตามข้อ (1) - (4) จะต้องรองรับการรายงานผลในแต่ละภาคเรียนของปีการศึกษานั้น ๆ และสามารถนำส่งหรือเชื่อมโยงข้อมูลไปยังหน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหนึ่ง เงินงบประมาณที่เหลือจากการจัดหาระบบการบริหารจัดการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์ สามารถนำไปเป็นค่าใช้จ่ายทุกประเภทที่เกี่ยวกับการพัฒนาระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้ เช่น ค่าอุปกรณ์ในระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ค่าบริการ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ของเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ (สำนักงาน) : 02 241 9000 ต่อ 5324 - 5326