บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สพป.สพ.๒

ที่.....วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เรื่อง กาตรวจสอบความถูกต้องการระบุค่าใช้จ่ายเข้าสู่กิจกรรมย่อยในระบบ New GFMIS Thai ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๒

๑. เรื่องเดิม -

๒. ข้อเท็จจริง

ตามหนังสือ สพฐ. ด่วนมาก ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว๕๓๓ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เรื่อง การตรวจสอบความถูกต้องการระบุค่าใช้จ่ายเข้าสู่กิจกรรมย่อยในระบบ New GFMIS Thai ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ สพฐ.แจ้งว่า ขณะนี้กรมบัญชีกลางได้แจ้งแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เรื่องที่ ๔ ความมีประสิทธิผล ที่หน่วยงานต้องจัดส่งรายงานผลการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตผ่านระบบ GAQA ตามระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานด้านบัญชีดังกล่าว จึงขอให้หน่วยเบิกจ่ายดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้หน่วยเบิกจ่ายเรียกรายงานแสดงบรรทัดรายการต้นทุนจริงสำหรับศูนย์ต้นทุน NCO_KSB1 จากระบบ New GFMIS Thai ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ข้อมูลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ เพื่อตรวจสอบข้อมูลและให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานแทนลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องในรายงานหน้าสุดท้ายของแต่ละศูนย์ต้นทุน และจัดทำหลักฐานการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลค่าใช้จ่าย ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

๒. สิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้หน่วยเบิกจ่ายจัดเก็บข้อมูลปริมาณงานกิจกรรมย่อยตามแนวทางที่กำหนด ตามหนังสือที่อ้างถึง ๒ และจัดส่งข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนด ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

๓. ข้อกฎหมาย

๓.๑ เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ เรื่องการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๓.๒ หนังสือ สพฐ. ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว๑๑๖ เรื่องคู่มือกิจกรรมย่อย

๓.๓ หนังสือ สพฐ. ด่วนมาก ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว๓๔๗๔ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๕๖

๓.๓ หนังสือ สพฐ. ด่วนมาก ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว๕๙๓ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

๔. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เพื่อโปรดทราบ และเห็นควร

๔.๑ แจ้งกลุ่มงานทุกกลุ่มงานในสังกัดสพป.สพ.๒ ดำเนินการรายงานข้อมูล ตามแบบ ๑ สพป.

๔.๒ แจ้งโรงเรียนในสังกัดสพป.สพ.๒ ดำเนินการรายงานข้อมูล ตามแบบ ๒ สพป.

ภายในวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๘ 25 ก.พ. 68

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

- ทราบ/แจ้ง

(นางศศิวงศ์ ศิริตระกูล)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ (นายยรรยง อรรถีโภค)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๒

๒๕ ก.พ. ๒๕๖๘

๒๕ ก.พ. ๖๘

"เรียนดี มีความสุข"

AMSS

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี ๒
ทะเบียน 2648
วันที่ 13 ก.พ. 2568
เวลา .....
☐ อำนวยการ ☐ ส่งเสริม กจ
☐ งานบุคคล ☐ พัฒนาครูฯ
☐ นโยบาย ☐ นิเทศฯ
☐ การเงินฯ ☐ ตรวจสอบภ
☐ ส่งเสริมการศึกษาทางไกล
☐ กฎหมายและคดี

ด่วนที่สุด
ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว ๕๓๓

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เรื่อง การตรวจสอบความถูกต้องการระบุค่าใช้จ่ายเข้าสู่กิจกรรมย่อยในระบบ New GFMIS Thai ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
เลขที่รับ 959
วันที่ 13 ก.พ. 2568
ผู้ปฏิบัติ .....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ๑๘๓ แห่ง
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ๖๒ แห่ง
ผู้อำนวยการโรงเรียนที่เป็นหน่วยเบิก ๑๓๓ แห่ง
ผู้อำนวยการโรงเรียนการศึกษาพิเศษ ๔๑ แห่ง
ผู้อำนวยการโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ ๔๙ แห่ง
ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัด ๗๖ แห่ง

อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนมาก ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว๔๖๙๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๖
๒. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว๓๘๔๘ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๗

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบฟอร์มหลักฐานการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลค่าใช้จ่าย ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
๒. แบบฟอร์มการจัดเก็บปริมาณงานกิจกรรมย่อยแต่ละหน่วยเบิก ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ - ๒ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้แจ้งแนวทางในการเรียกรายงานแสดงบรรทัดรายการต้นทุนจริงสำหรับศูนย์ต้นทุน NCO _ KSB1 ในระบบ New GFMIS Thai เพื่อเป็นหลักฐานแสดงการตรวจสอบความถูกต้องของการระบุค่าใช้จ่ายเข้าสู่กิจกรรมย่อยในระบบ New GFMIS Thai จากหัวหน้าศูนย์ต้นทุน และแนวทางการจัดเก็บข้อมูลปริมาณงานกิจกรรมย่อย เพื่อใช้เป็นตัวหารกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ตามแนวทางการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตที่กรมบัญชีกลางกำหนด นั้น

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ขอเรียนว่า ขณะนี้กรมบัญชีกลางได้แจ้งแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เรื่องที่ ๔ ความมีประสิทธิผล ที่หน่วยงานต้องจัดส่งรายงานผลการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตผ่านระบบ GAQA ตามระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานด้านบัญชีดังกล่าวข้างต้น จึงขอให้หน่วยเบิกจ่ายดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้หน่วยเบิกจ่ายเรียกรายงานแสดงบรรทัดรายการต้นทุนจริงสำหรับศูนย์ต้นทุน NCO _ KSB1 จากระบบ New GFMIS Thai ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ข้อมูลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ เพื่อตรวจสอบข้อมูลและให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานแทนลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องในรายงานหน้าสุดท้ายของแต่ละศูนย์ต้นทุน และจัดทำหลักฐานการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลค่าใช้จ่าย ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ ทั้งนี้ให้หน่วยเบิกจ่ายจัดส่งข้อมูล ดังนี้

๑.๑ สำนักงาน...

"เรียนดี มีความสุข"

๑.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดส่งรายงานแสดงบรรทัดรายการต้นทุนจริงสำหรับศูนย์ต้นทุน NCO _ KSB1 เฉพาะหน้าแรกและหน้าสุดท้ายของศูนย์ต้นทุนตนเอง และศูนย์ต้นทุนโรงเรียนภายใต้เขตพื้นที่ พร้อมทั้งหลักฐานการตรวจสอบความถูกต้องของค่าใช้จ่าย ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ในรูปแบบไฟล์ PDF ผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของสำนักการคลังและสินทรัพย์ E-mail : Saraban04002@obec.go.th ภายในวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ทั้งนี้การจัดส่งข้อมูลดังกล่าว จะเป็นข้อหนึ่งในตัวชี้วัดเรื่องการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (KRS) ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ในรอบ ๑๒ เดือน ด้วย

๑.๒ ศูนย์การศึกษาพิเศษและโรงเรียนหน่วยเบิก จัดส่งรายงานแสดงบรรทัดรายการต้นทุนจริงสำหรับศูนย์ต้นทุน NCO _ KSB1 เฉพาะหน้าแรกและหน้าสุดท้ายของศูนย์ต้นทุนตนเอง พร้อมทั้งหลักฐานการตรวจสอบความถูกต้องของค่าใช้จ่าย ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ในรูปแบบไฟล์ PDF ผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของสำนักการคลังและสินทรัพย์ E-mail : Saraban04002@obec.go.th ภายในวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

๒. สิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้หน่วยเบิกจ่ายจัดเก็บข้อมูลปริมาณงานกิจกรรมย่อยตามแนวทางที่กำหนด ตามหนังสือที่อ้างถึง ๒ และจัดส่งข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนด ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ ดังนี้

๒.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดเก็บข้อมูลปริมาณงานกิจกรรมย่อยของตนเองตามแบบฟอร์มแบบที่ ๑ หรือแบบที่ ๕ และแจ้งโรงเรียนภายใต้เขตพื้นที่การศึกษาจัดเก็บข้อมูลปริมาณงานกิจกรรมย่อยตามแบบฟอร์มแบบที่ ๒ หรือแบบที่ ๖ เพื่อสรุปภาพรวมปริมาณงานกิจกรรมย่อยของโรงเรียนภายใต้เขตพื้นที่การศึกษา ตามแบบฟอร์มแบบที่ ๓ หรือแบบที่ ๗ รวมทั้งแจ้งโรงเรียนที่เป็นหน่วยเบิกในเขตพื้นที่ (ถ้ามี) จัดส่งแบบฟอร์มแบบที่ ๔ หรือแบบที่ ๘ หลังจากนั้นให้จัดส่งข้อมูลปริมาณงานกิจกรรมย่อย ซึ่งได้แก่ แบบที่ ๑ หรือแบบที่ ๕, แบบที่ ๓ หรือแบบที่ ๗, และแบบที่ ๔ หรือแบบที่ ๘ ผ่านระบบ KRS ตามตัวชี้วัดเรื่องการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในรอบ ๑๒ เดือน

๒.๒ โรงเรียนที่เป็นหน่วยเบิก จัดเก็บข้อมูลปริมาณงานกิจกรรมย่อยของตนเองตามแบบฟอร์มแบบที่ ๔ หรือแบบที่ ๘ และจัดส่งข้อมูลไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ตนสังกัด ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๘

๒.๓ ศูนย์การศึกษาพิเศษ โรงเรียนการศึกษาพิเศษและโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ จัดเก็บข้อมูลปริมาณงานกิจกรรมย่อย ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามแบบฟอร์มแบบที่ ๙ , แบบที่ ๑๐ และแบบที่ ๑๑ และจัดส่งข้อมูลไปยังสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษตามระยะเวลาที่หน่วยงานดังกล่าวกำหนด

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และขอให้แจ้งผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องและผู้รับผิดชอบได้รับทราบและดำเนินการอย่างเคร่งครัดด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายชีร์ ภวังคนันท์)
รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักการคลังและสินทรัพย์
โทร ๐ ๒๒๘๘ ๕๖๐๙ ๐ ๒๒๘๘ ๕๖๑๔
โทรสาร ๐ ๒๒๘๘ ๕๖๑๕

"เรียนดี มีความสุข"

รายการอ้างอิง การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
ของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
ตัวชี้วัดเรื่องการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต
(แบบ 1 สพป.)

บัญชีแสดงปริมาณงานของสำนักงานเขตพื้นที่ประถมศึกษา..... รหัสศูนย์ต้นทุน.....

รหัส	กิจกรรมย่อย	ปริมาณงาน		หน่วยนับ	ระบุสาเหตุกรณีปริมาณงานเพิ่ม/ลด เกินกว่าร้อยละ 20
		ปี งปม. 2567	ปี งปม. 2568		
161	ด้านอำนวยการ			ครั้ง	
162	ด้านบริหารบุคคล			คน	
163	ด้านนโยบายและแผน			โครงการ	
164	ด้านการส่งเสริมการจัดการศึกษา			โครงการ	
165	ด้านการนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา			คน	
167	ด้านการตรวจสอบภายในระดับโรงเรียน			โรงเรียน	
181	ด้านการเงินและบัญชี เก็บข้อมูลตามข้อ 2 *	ไม่ต้องใส่ข้อมูล			
182	ด้านการพัสดุ (จัดซื้อจัดจ้าง) เก็บข้อมูลตามข้อ 3 *			ครั้ง	
211	ด้านส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร			โครงการ	
212	ด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา			ชั่วโมง/คนฝึกอบรม	
213	ด้านกฎหมายและคดี			เรื่อง	

หมายเหตุ 1. วิธีเก็บข้อมูลปริมาณงานแต่ละกิจกรรมย่อย สามารถศึกษาเพิ่มเติมพร้อมตัวอย่างการเก็บข้อมูล โดยดาวโหลดคู่มือการกำหนดกิจกรรมย่อยของ สพฐ. ที่เว็บไซต์ สคส. สพฐ. (finance.obec.go.th) หัวข้อ E-book

* 2. รหัสกิจกรรมย่อย 181 ด้านการเงินและบัญชี ไม่ต้องใส่ข้อมูลปริมาณงานกิจกรรมย่อย เนื่องจาก สพฐ.จะเป็นผู้เรียกข้อมูลเองจากระบบ GFMIS

* 3. รหัสกิจกรรมย่อย 182 ด้านการพัสดุ ให้ สพป. เก็บข้อมูลจำนวนครั้งของรายการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ได้ทำใบ PO (ซื้อ/จ้าง ต่ำกว่า 5,000 บาท) ส่วนข้อมูลปริมาณของรายการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ GFMIS สพฐ.จะเป็นผู้เรียกข้อมูลเอง

4. ให้ สพป.เปรียบเทียบปริมาณงานแต่ละกิจกรรมย่อยของ ปี งปม.ที่จัดเก็บ (ปี งปม. 2568) กับ ปี งปม.ก่อน (ปี งปม. 2567) กรณีผลการเปรียบเทียบปริมาณกิจกรรมย่อยใดเพิ่มขึ้น/ลดลง เกินกว่า ร้อยละ 20 ให้ระบุสาเหตุในช่องสุดท้าย

5. แบบฟอร์มข้างต้นให้จัดส่งในรูปแบบ File Excel (ห้ามส่งเป็น PDF และ File รูปภาพต่าง ๆ) พร้อมสแกนลายมือชื่อผู้รับรองข้อมูล ส่งในระบบ KRS รอบ 12 เดือน

6. ผู้รับรองข้อมูลต้องเป็นลายมือชื่อของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานแทน

ผู้รับรองข้อมูล

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์.....

แนวทางการจัดเก็บข้อมูลปริมาณงานกิจกรรมย่อย

แนบท้ายหนังสือ สพฐ. ที่ ศธ 04002/ว 3848 ลงวันที่ 30 สิงหาคม 2567

การจัดกลุ่มบุคลากรแยกตามกลุ่มภาระงาน (กิจกรรมย่อย) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

รหัสกิจกรรมย่อย

161 – ด้านอำนวยการ	(กลุ่มอำนวยการ)
162 – ด้านบริหารบุคคล	(กลุ่มบริหารงานบุคคล)
163 – ด้านนโยบายและแผน	(กลุ่มนโยบายและแผน)
164 – ด้านการส่งเสริมการจัดการศึกษา	(กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา)
165 – ด้านนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา	(กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา)
167 – ด้านการตรวจสอบภายในระดับโรงเรียน	(หน่วยตรวจสอบภายใน)
181 – ด้านการเงินและบัญชี	(กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์)
182 – ด้านการพัสดุ (จัดซื้อจัดจ้าง)	(กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์)
211 – ด้านส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	(กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล)
212 – ด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	(กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา)
213 – ด้านกฎหมายและคดี	(กลุ่มกฎหมายและคดี)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

รหัสกิจกรรมย่อย

183 – ด้านอำนวยการ	(กลุ่มอำนวยการ)
184 – ด้านบริหารบุคคล	(กลุ่มบริหารงานบุคคล)
185 – ด้านนโยบายและแผน	(กลุ่มนโยบายและแผน)
186 – ด้านการส่งเสริมการจัดการศึกษา	(กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา)
187 – ด้านนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา	(กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา)
188 – ด้านการตรวจสอบภายในระดับโรงเรียน	(หน่วยตรวจสอบภายใน)

189 – ด้านการเงินและบัญชี (กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์)

190 – ด้านการพัสดุ (จัดซื้อจัดจ้าง) (กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์)

214 – ด้านส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล)

215 – ด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา (กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา)

216 – ด้านกฎหมายและคดี (กลุ่มกฎหมายและคดี)

การจัดเก็บข้อมูลปริมาณงานแต่ละกิจกรรมย่อยของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา แบ่งภารกิจงาน จำนวน 11 ด้าน ดังนี้

1. ด้านอำนวยการ (สพป. รหัส 161/ สพม. รหัส 183) ให้กลุ่มอำนวยการเป็นผู้เก็บข้อมูล โดยเก็บเป็นจำนวนครั้ง ที่มีการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณของกลุ่มอำนวยการ เช่น งานสารบรรณ ให้เก็บจำนวนครั้งหนังสือเข้า – ออก ระหว่างเขตพื้นที่กับหน่วยงานภายนอก (ภายในเขตด้วยกันไม่ต้องจัดเก็บ) งานอาคารสถานที่ งานประชาสัมพันธ์ งานยานพาหนะ และงานอื่น ๆ ที่เป็นภารกิจของกลุ่มอำนวยการ เป็นต้น

2. ด้านบริหารบุคคล (กิจกรรมย่อย 162/ สพม.184) ให้กลุ่มบริหารงานบุคคลเป็นผู้เก็บข้อมูลโดยเก็บเป็นจำนวนคน ที่มีการปฏิบัติงานจริงในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และโรงเรียนภายใต้เขตพื้นที่การศึกษา (ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการและลูกจ้างประจำ ไม่รวม ลูกจ้างที่เกิดจากการจ้างเหมา) ข้อมูล ณ วันที่ 10 มิถุนายน ของทุกปี

3. ด้านนโยบายและแผน (สพป.รหัส 163 / สพม.รหัส 185) ให้กลุ่มนโยบายและแผนเป็นผู้เก็บข้อมูล โดยเก็บเป็นจำนวนโครงการ ที่ดำเนินการทั้งหมดตามแผนปฏิบัติการประจำปี และโครงการต่าง ๆ ที่ดำเนินการระหว่างปีที่ใช้จากเงินงบประมาณหรือเงินที่ได้รับสนับสนุนจากหน่วยงานอื่นในรอบปีงบประมาณ ทั้งนี้งานประจำให้นับเป็น 1 โครงการ (เก็บข้อมูลจำนวนโครงการในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)

4. ด้านการส่งเสริมการจัดการศึกษา (สพป.รหัส 164 / สพม.รหัส 186) ให้กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาเป็นผู้เก็บข้อมูล โดยเก็บเป็นจำนวนโครงการ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา การส่งเสริมกิจการนักเรียน และอื่นๆ ที่ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนโดยตรงทั้งหมด

5. ด้านการนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา (สพป. รหัส 165 / สพม. รหัส 187) ให้กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาเป็นผู้เก็บข้อมูล โดยเก็บเป็นจำนวนคน ที่ได้รับการนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาโดยเขตพื้นที่ในรอบปีงบประมาณ

6. ด้านการตรวจสอบภายในระดับโรงเรียน (สพป.รหัส 167 / สพม. รหัส 188) ให้หน่วยตรวจสอบภายในเป็นผู้เก็บข้อมูล โดยเก็บเป็นจำนวนโรงเรียน ที่ได้รับการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในของเขตพื้นที่การศึกษาในรอบปีงบประมาณ

7. ด้านการเงินและบัญชี (สพป. รหัส 181 / สพม. รหัส 189) สพฐ. จะเป็นผู้เรียกข้อมูลเองจากระบบ New GFMIS Thai

8. ด้านการพัสดุ (สพป.รหัส 182 / สพม. รหัส 190) ให้กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์เป็นผู้จัดเก็บข้อมูล โดยเก็บเป็นจำนวนครั้ง ของรายการจัดซื้อ/จัดจ้างที่ต่ำกว่า 5,000 บาท และไม่ได้จัดทำ PO ในระบบ ส่วนรายการจัดซื้อจัดจ้างที่จัดทำ PO ในระบบ สพฐ.จะเป็นผู้เรียกข้อมูลเองจากระบบ New GFMIS Thai

9. ด้านส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (สพป.รหัส 211/ สพม. รหัส 214) ให้กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเป็นผู้จัดเก็บข้อมูล โดยเก็บเป็นจำนวนโครงการ ตามแผนปฏิบัติการประจำปี และโครงการต่าง ๆ ที่ดำเนินการระหว่างปีที่ใช้จากเงินงบประมาณหรือเงินที่ได้รับสนับสนุนจากหน่วยงานอื่นในรอบปีงบประมาณ ทั้งนี้งานประจำให้นับเป็น 1 โครงการ

10. ด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา (สพป.รหัส 212 / สพม. รหัส 215) ให้กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นผู้เก็บข้อมูล โดยเก็บเป็นจำนวนชั่วโมง/คนการฝึกอบรม ที่มีการจัดอบรมในรอบปีงบประมาณ ตัวอย่างเช่น

- โครงการฝึกอบรม A ระยะเวลาฝึกอบรม 3 วัน (วันละ 6 ชม.) รวม 18 ชม. จำนวนผู้เข้าอบรม 40 คน
- โครงการฝึกอบรม B ระยะเวลาการฝึกอบรม 1 วัน (วันละ 6 ชม.) รวม 6 ชม. จำนวนผู้เข้าอบรม 60 คน
- โครงการฝึกอบรม C ระยะเวลาการฝึกอบรม 5 วัน (วันละ 6 ชม.) รวม 30 ชม. จำนวนผู้เข้าอบรม 35 คน

วิธีคำนวณจำนวนชั่วโมง/คนการฝึกอบรม

หลักสูตร	เวลา (ชม.)	คน	รวม	
โครงการ A	18	40	720	(18x40)
โครงการ B	6	60	360	(6X60)
โครงการ C	30	35	1,050	(30X35)
		รวมทั้งปี	2,130	

ดังนั้นจำนวนชั่วโมง/คนการฝึกอบรม เท่ากับ (720+360+1,050) = 2,130 ชั่วโมง/คน

11. ด้านกฎหมายและคดี (สพป.รหัส 213 / สพม. รหัส 216) ให้กลุ่มกฎหมายและคดีเป็นผู้เก็บข้อมูล โดยเก็บเป็นจำนวนเรื่อง ที่มีการดำเนินการทางด้านวินัย ความรับผิดทางละเมิด และเรื่องร้องเรียน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับคดีแพ่ง คดีอาญาและคดีปกครองของบุคลากรสังกัดเขตพื้นที่การศึกษาในรอบปีงบประมาณ ซึ่งจำนวนเรื่องที่เก็บข้อมูลให้เก็บทั้งจำนวนเรื่องที่ดำเนินการเสร็จแล้วและเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ

หมายเหตุ ข้อ 1-6 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถศึกษาวิธีเก็บข้อมูลปริมาณงานกิจกรรมย่อยพร้อมตัวอย่างเพิ่มเติม ได้จากคู่มือการกำหนดกิจกรรมย่อย สพฐ. ดาวโหลดได้ที่เว็บไซต์สำนักการคลังและสินทรัพย์ สพฐ. (finance.obec.go.th) หัวข้อ E-Book

การจัดกลุ่มบุคลากรแยกตามกลุ่มภาระงาน (กิจกรรมย่อย) สำหรับสถานศึกษา

รหัสกิจกรรมย่อยของโรงเรียนภายใต้กำกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

168 – การบริหารงานวิชาการ	(กลุ่มบริหารงานวิชาการ)
169 – การบริหารงานทั่วไป	(กลุ่มบริหารงานทั่วไป)
170 – การบริหารงานบุคคล	(กลุ่มบริหารงานบุคคล)
171 – การบริหารงานงบประมาณและแผนงาน	(กลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน)
172 – การบริหารกิจการนักเรียน	(ถ้าเป็นโรงเรียนขนาดใหญ่จะกำหนดกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนอีก 1 กลุ่ม แต่ถ้าเป็นโรงเรียนขนาดเล็ก จะแยกมาจากกลุ่มบริหารงานวิชาการ)

รหัสกิจกรรมย่อยของโรงเรียนภายใต้กำกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา (62 แห่ง)

191 – การบริหารงานวิชาการ	(กลุ่มบริหารงานวิชาการ)
192 – การบริหารงานทั่วไป	(กลุ่มบริหารงานทั่วไป)
193 – การบริหารงานบุคคล	(กลุ่มบริหารงานบุคคล)
194 – การบริหารงานงบประมาณและแผนงาน	(กลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน)
195 – การบริหารกิจการนักเรียน	(ถ้าเป็นโรงเรียนขนาดใหญ่จะกำหนดกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนอีก 1 กลุ่ม แต่ถ้าเป็นโรงเรียนขนาดเล็ก จะแยกมาจากกลุ่มบริหารงานวิชาการ)

รหัสกิจกรรมย่อยของศูนย์การศึกษาพิเศษ (76 แห่ง)

146 – การบริหารงานวิชาการ	(กลุ่มบริหารงานวิชาการ)
148 – การบริหารงานทั่วไป	(กลุ่มบริหารงานทั่วไป)
149 – การบริหารงานงบประมาณและแผนงาน	(กลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน)
150 – การบริหารงานบุคคล	(กลุ่มบริหารงานบุคคล)

รหัสกิจกรรมย่อยของโรงเรียนการศึกษาพิเศษ (41 แห่ง)

151 – การบริหารงานวิชาการ	(กลุ่มบริหารงานวิชาการ)
152 – การบริหารงานทั่วไป	(กลุ่มบริหารงานทั่วไป)
153 – การบริหารงานบุคคล	(กลุ่มบริหารงานบุคคล)
154 – การบริหารงานงบประมาณและแผนงาน	(กลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน)
155 – การบริหารกิจการนักเรียนพิการ	(กลุ่มบริหารงานวิชาการ)

รหัสกิจกรรมย่อยของโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ (49 แห่ง)

156 – การบริหารงานวิชาการ	(กลุ่มบริหารงานวิชาการ)
157 – การบริหารงานทั่วไป	(กลุ่มบริหารงานทั่วไป)
158 – การบริหารงานบุคคล	(กลุ่มบริหารงานบุคคล)
159 – การบริหารงานงบประมาณและแผนงาน	(กลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน)
160 – การบริหารกิจการนักเรียนพิการ	(กลุ่มบริหารงานวิชาการ)

รหัสกิจกรรมย่อยของโรงเรียนที่เป็นหน่วยเบิก (133 แห่ง)

168 – การบริหารงานวิชาการ	(กลุ่มบริหารงานวิชาการ)
169 – การบริหารงานทั่วไป	(กลุ่มบริหารงานทั่วไป)
170 – การบริหารงานบุคคล	(กลุ่มบริหารงานบุคคล)
171 – การบริหารงานงบประมาณและแผนงาน	(กลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน)
172 – การบริหารกิจการนักเรียน	(กลุ่มบริหารงานวิชาการ)

การจัดเก็บปริมาณงานของแต่ละกิจกรรมย่อยของโรงเรียนภายใต้เขตพื้นที่การศึกษา โรงเรียนการศึกษาพิเศษ โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ โรงเรียนที่เป็นหน่วยเบิก และศูนย์การศึกษาพิเศษ ให้แต่ละกลุ่มงานในโรงเรียนเป็นผู้จัดเก็บข้อมูล โดยเก็บเป็นจำนวนโครงการ ที่แต่ละกลุ่มงานได้มีการดำเนินงานด้านวิชาการ ด้านบริหารทั่วไป ด้านบริหารงานบุคคล ด้านการบริหารงบประมาณและแผนงาน ด้านการบริหารกิจการนักเรียนปกติ นักเรียนพิการและนักเรียนด้อยโอกาสในรอบปีงบประมาณ ซึ่งสามารถเก็บข้อมูลได้จากแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน โครงการที่ดำเนินการระหว่างปี หรือโครงการที่ดำเนินการนอกแผนปฏิบัติการประจำปี ที่มีการใช้จ่ายเงินจากหน่วยงานราชการหรือได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานอื่นก็ได้ ทั้งนี้สามารถดูตัวอย่างการจัดเก็บข้อมูลปริมาณกิจกรรมย่อยเพิ่มเติมได้จากคู่มือการกำหนดกิจกรรมย่อย สพฐ. ดาวโหลดได้ที่เว็บไซต์สำนักการคลังและสินทรัพย์ สพฐ. (finance.obec.go.th) หัวข้อ E-Book