

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 - ด้านส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร | (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 – ด้านส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร | (กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล) |
| 215 – ด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา | (กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา) |
| 216 – ด้านกฎหมายและคดี | (กลุ่มกฎหมายและคดี) |

การจัดเก็บข้อมูลปริมาณงานแต่ละกิจกรรมย่อยของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา
แบ่งภารกิจงาน จำนวน 11 ด้าน ดังนี้

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

2. ด้านบริหารบุคคล (กิจกรรมย่อย 162/ สพม.184) ให้กลุ่มบริหารงานบุคคลเป็นผู้เก็บข้อมูล
โดยเก็บเป็นจำนวนคน ที่มีการปฏิบัติงานจริงในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และโรงเรียนภายใต้เขตพื้นที่
การศึกษา (ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการและลูกจ้างประจำ ไม่รวม ลูกจ้างที่เกิดจาก
การจ้างเหมา) ข้อมูล ณ วันที่ 10 มิถุนายน ของทุกปี

3. ด้านนโยบายและแผน (สพป.รหัส 163 / สพม.รหัส 185) ให้กลุ่มนโยบายและแผนเป็นผู้เก็บ
ข้อมูล โดยเก็บเป็นจำนวนโครงการ ที่ดำเนินการทั้งหมดตามแผนปฏิบัติการประจำปี และโครงการต่าง ๆ
ที่ดำเนินการระหว่างปีที่ใช้จากเงินงบประมาณหรือเงินที่ได้รับสนับสนุนจากหน่วยงานอื่นในรอบปีงบประมาณ ทั้งนี้
งานประจำให้นับเป็น 1 โครงการ (เก็บข้อมูลจำนวนโครงการในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)

4. ด้านการส่งเสริมการจัดการศึกษา (สพป.รหัส 164 / สพม.รหัส 186) ให้กลุ่มส่งเสริมการจัด
การศึกษาเป็นผู้เก็บข้อมูล โดยเก็บเป็นจำนวนโครงการ ที่สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษาดำเนินการเกี่ยวกับการ
ส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา การส่งเสริมกิจการนักเรียน และอื่นๆ ที่ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนโดยตรง
ทั้งหมด

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

6. ด้านการตรวจสอบภายในระดับโรงเรียน (สพป.รหัส 167 / สพม. รหัส 188) ให้หน่วยตรวจสอบภายใน
เป็นผู้เก็บข้อมูล โดยเก็บเป็นจำนวนโรงเรียน ที่ได้รับการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในของเขตพื้นที่
การศึกษาในรอบปีงบประมาณ

7. ด้านการเงินและบัญชี (สพป. รหัส 181 / สพม. รหัส 189) สพฐ. จะเป็นผู้เรียกข้อมูลเองจากระบบ New GFMS 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 GFMS 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. ดาวโหลดได้ที่เว็บไซต์สำนักงานการคลังและสินทรัพย์ 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) |

รหัสกิจกรรมย่อยของโรงเรียนภายใต้กำกับสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา (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 นักเรียนพิการ และนักเรียนด้อยโอกาสในรอบปีงบประมาณ ซึ่งสามารถเก็บข้อมูลได้จากแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน โครงการที่ดำเนินการระหว่างปี หรือโครงการที่ดำเนินการนอกแผนปฏิบัติการประจำปี ที่มีการใช้จ่ายเงินจากหน่วยงานราชการหรือได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานอื่นก็ได้ ทั้งนี้สามารถดูตัวอย่างการจัดเก็บข้อมูลปริมาณกิจกรรมย่อยเพิ่มเติมได้จากคู่มือการกำหนดกิจกรรมย่อย สพฐ. ดาวโหลดได้ที่เว็บไซต์สำนักการคลังและสินทรัพย์ สพฐ. (finance.obec.go.th) หัวข้อ E-Book