

ด่วนมาก

ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว ๕ ๙๙/๓



สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่อง การตรวจสอบความถูกต้องการระบุค่าใช้จ่ายเข้าสู่กิจกรรมย่อยในระบบ GFMS ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ๑๘๓ แห่ง

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ๔๒ แห่ง

ผู้อำนวยการโรงเรียนที่เป็นหน่วยเบิก ๑๕๑ แห่ง

ผู้อำนวยการโรงเรียนการศึกษาพิเศษ ๔๑ แห่ง

ผู้อำนวยการโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ ๔๙ แห่ง

ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัด ๗๖ แห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายงานค่าใช้จ่ายจากระบบ GFMS ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ แยกตามศูนย์ต้นทุน

๒. แบบฟอร์มบัญชีแสดงปริมาณงานของแต่ละหน่วยเบิก ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๓. แนวทางการจัดเก็บข้อมูลปริมาณงานของกิจกรรมย่อยของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีหน้าที่ในการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตเป็นประจำทุกปี เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งเกณฑ์การประเมินผลในเรื่องการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตในทุก ๆ ปีที่ผ่านมา กรมบัญชีกลางจะกำหนดให้ส่วนราชการต้องมีหลักฐานแสดงการตรวจสอบความถูกต้องของการระบุค่าใช้จ่ายเข้าสู่กิจกรรมย่อยในระบบ GFMS จากหัวหน้าศูนย์ต้นทุน ประกอบกับการประสานกรมบัญชีกลางแจ้งว่าส่วนราชการสามารถดำเนินการในเรื่องดังกล่าวได้ โดยใช้เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของปีก่อนเป็นแนวทางในการดำเนินการ ทั้งนี้เกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ กรมบัญชีกลางอยู่ระหว่างดำเนินการ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานขอเรียนว่า เพื่อให้ได้ข้อมูลแสดงการตรวจสอบความถูกต้องของค่าใช้จ่ายในระบบ GFMS จากหัวหน้าศูนย์ต้นทุนแต่ละศูนย์ เพื่อจัดส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลางได้ทันเวลาตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงได้เรียกรายงานค่าใช้จ่าย (คำสั่งงาน KSB1) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ของหน่วยเบิกทุกแห่งลงเว็บไซต์สำนักการคลังและสินทรัพย์ (<http://www.finance-obec.net>) โดยให้หน่วยเบิกเรียกรายงานค่าใช้จ่ายจากลิงก์ตามชื่อหน่วยงานของตนเอง (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑) โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเรียกรายงานค่าใช้จ่ายของศูนย์ต้นทุนตนเองและศูนย์ต้นทุนของโรงเรียนภายใต้เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อตรวจสอบข้อมูลค่าใช้จ่ายแล้วให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานแทนเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องในรายงานค่าใช้จ่าย สำหรับโรงเรียน/ศูนย์การศึกษาพิเศษที่เป็นหน่วยเบิก ให้เรียกรายงานค่าใช้จ่ายของศูนย์ต้นทุนตนเองออกมาตรวจสอบ และให้ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ/ผู้อำนวยการโรงเรียนหน่วยเบิกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานแทนเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องในรายงานค่าใช้จ่ายเช่นกัน ซึ่งรายงานค่าใช้จ่ายดังกล่าวจะใช้เป็นหลักฐานแสดงถึงการตรวจสอบจากหัวหน้าศูนย์ต้นทุน เกี่ยวกับความถูกต้องของข้อมูลต้นทุน ศูนย์ต้นทุนและรหัสกิจกรรมย่อย

/และเมื่อผู้บริหาร...

และเมื่อผู้บริหารหน่วยเบิกกลางมือชื่อรับรองความถูกต้องในรายงานค่าใช้จ่ายแล้ว ขอให้หน่วยเบิกจัดส่งรายงานค่าใช้จ่ายเฉพาะหน้าแรกและหน้าสุดท้ายของรายงานมายังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานภายในวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เพื่อจะได้รวบรวมจัดส่งให้กรมบัญชีกลางภายในระยะเวลาที่กำหนดต่อไป และเมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดส่งรายงานค่าใช้จ่ายให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้ว ให้เข้าไปรายงานตัวชี้วัดในระบบ KRS ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ในรอบ ๖ เดือน โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้จัดส่งรายงานให้เข้าไประบุ “๑” แต่ถ้าไม่ได้จัดส่งรายงานให้ระบุ “๐” และสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดเก็บปริมาณงานแต่ละกิจกรรมย่อยของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำนองโรงเรียนในกำกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และโรงเรียนที่เป็นหน่วยเบิกในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของท่านตามแบบฟอร์มปริมาณงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒) แล้วรายงานข้อมูลเข้าระบบ KRS เฉพาะแบบแสดงปริมาณงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แบบสรุปปริมาณงานของโรงเรียนภายใต้กำกับของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และแบบแสดงปริมาณงานของโรงเรียนหน่วยเบิกในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ถ้ามี) ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในรอบ ๑๒ เดือน และเนื่องจากในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ที่ผ่านมา พบว่าสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาบางแห่งยังจัดเก็บข้อมูลปริมาณงานของกิจกรรมย่อยไม่ถูกต้อง จึงได้ซักซ้อมความเข้าใจการจัดเก็บปริมาณงานของกิจกรรมย่อย (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบใช้เป็นแนวทางในการจัดเก็บข้อมูลปริมาณงานของกิจกรรมย่อย เพื่อที่จะรายงานเข้าระบบ KRS ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ถูกต้อง สำหรับโรงเรียนการศึกษาพิเศษ ศูนย์การศึกษาพิเศษ และโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ สิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้จัดเก็บปริมาณงานแต่ละกิจกรรมย่อยของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ของโรงเรียนท่านเองตามแบบฟอร์มปริมาณงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒) เช่นกัน แล้วรายงานให้สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และขอให้แจ้งผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องและผู้รับผิดชอบได้รับทราบและดำเนินการอย่างเคร่งครัดด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

ว่าที่ ร.ต.



(รณ วรชจินดา)

รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักการคลังและสินทรัพย์

โทร. ๐ ๒๒๘๘ ๕๖๑๓

โทรสาร ๐ ๒๒๘๘ ๕๖๑๕

เอกสารแนบตามหนังสือ สพฐ. ด่วนมาก ที่ ศธ 04002/ว593 ลงวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2564
รายงานค่าใช้จ่าย (KSB1) ของปีงบประมาณ 2563 (ส่วนภูมิภาค)

1. สพม.

<https://drive.google.com/drive/folders/1IXkn6wdqWqKA-1yHH2Vxf56B4LAlOgqK?usp=sharing>

2. สพป.

<https://drive.google.com/drive/folders/19sUVwreUBXhUQGRj0KzkMAozFRbi2Zke?usp=sharing>

3. โรงเรียนหน่วยเบิก

<https://drive.google.com/drive/folders/1qqgV473AiqzIDoKzx-N-9fdrRYb7-g6L?usp=sharing>

4. ศูนย์การศึกษาพิเศษ

<https://drive.google.com/drive/folders/1toX76vsEAUwF4cSFNwqr4c0XdjDSHV?usp=sharing>

5. โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์

<https://drive.google.com/drive/folders/1YTQWEA2cAB7EgQvNTR8AaDgLGeeJjnz?usp=sharing>

6. โรงเรียนศึกษาพิเศษ

<https://drive.google.com/drive/folders/1aMv-UG0OK-XzZZ6QIT231OQPLnmA0n8a?usp=sharing>

วิธีดาวน์โหลดข้อมูลค่าใช้จ่าย เพื่อตรวจสอบและรับรองความถูกต้อง ให้หน่วยเบิกดำเนินการดังนี้

1. เลือก link <https://drive.....> ในข้อ 1-6 ข้างต้นตามศูนย์ต้นทุนของตนเอง จาก Website สำนักการคลังและสินทรัพย์ (<http://www.finance-obec.net>) และ Copy link <https://drive.....> ไปวางหน้าจอ Google ช่อง Address Bar แล้ว Enter จากนั้นให้หน่วยเบิกคลิกเลือกรายงานค่าใช้จ่ายรหัสศูนย์ต้นทุน 3 ตัวท้าย / 2 ตัวท้ายของตนเอง เช่น ไฟล์ 132 คือ รหัสศูนย์ต้นทุน สพ.ป.กท. (2000400132) ไฟล์ 16 คือ รหัสศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา 1 จ.นครปฐม (2000400016)

2. กรณีที่เปิดข้อมูลรายงานค่าใช้จ่ายของศูนย์ต้นทุนตัวเองแล้วพบว่า ข้อมูลบางคอลัมน์แสดงข้อมูลไม่สมบูรณ์ เช่น ช่องศูนย์ต้นทุนแสดง 2E+09, ช่อง Val.in rep.cur. แสดง ##### เป็นต้น ให้ สพท. ปรับขนาดเซลล์ในช่องคอลัมน์แต่ละคอลัมน์ให้พอดีกับจำนวนข้อความให้ครบถ้วน ก่อน Save ข้อมูลเป็น File excel พร้อมทั้งจัดหน้ากระดาษให้แสดงข้อมูลให้ครบถ้วนทั้ง 13 คอลัมน์ ก่อนสั่งพิมพ์รายงานดังกล่าวเพื่อตรวจสอบข้อมูลค่าใช้จ่าย หลังจากนั้นเสนอ ผอ.สพท. / ผอ.ศูนย์การศึกษาพิเศษ / ผอ.โรงเรียนหน่วยเบิก หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานแทนลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องในหน้าสุดท้ายของรายงานค่าใช้จ่าย

3. การจัดส่งรายงานค่าใช้จ่ายให้ สพฐ. ประกอบด้วย หนังสือนำส่งจากหน่วยงาน และรายงานค่าใช้จ่าย (KSB1) เฉพาะหน้าแรกกับหน้าสุดท้ายที่ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของแต่ละศูนย์ต้นทุน (ให้ส่งเป็นเอกสารไม่ต้องส่งแผ่น CD-ROM) ซึ่ง สพท. จะมี 2 ศูนย์ต้นทุน ได้แก่ ศูนย์ต้นทุนของ สพท. เอง และ ศูนย์ต้นทุนของโรงเรียนภายใต้สังกัด ยกเว้น สพม.7 จะมี 3 ศูนย์ต้นทุน เนื่องจากมีโรงเรียนที่ยกเลิกการเป็นหน่วยเบิกจ่ายในปีงบประมาณ 2563 จำนวน 1 แห่ง คือ โรงเรียนปราชญ์ราษฎร์อารุง (รหัสศูนย์ต้นทุน 2000400629) ให้ สพม. เรียกรายงานค่าใช้จ่ายที่ link <https://drive.....> ของโรงเรียนหน่วยเบิก แล้วให้ ผอ.โรงเรียนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานแทนตรวจสอบและลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องในหน้าสุดท้ายของรายงานค่าใช้จ่าย แล้วให้ สพม. 7 จัดส่งรายงานค่าใช้จ่ายของโรงเรียนดังกล่าวมาพร้อมกันกับรายงานค่าใช้จ่ายของตนเอง ส่วนศูนย์การศึกษาพิเศษและโรงเรียนหน่วยเบิกจะจัดส่งรายงานค่าใช้จ่ายของศูนย์ต้นทุนตนเองเพียงศูนย์ต้นทุนเดียว

รายการอ้างอิง ตัวชี้วัด ตามแผนปฏิบัติการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

ตัวชี้วัดที่ 11.5 ระดับความสำเร็จของการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต

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

รหัส	กิจกรรมย่อย	ปริมาณงาน	หน่วยนับ	จำนวนบุคลากร ที่ปฏิบัติงานตามกลุ่ม (คน)
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/คน	
213	ด้านกฎหมายและคดี		เรื่อง	

หมายเหตุ

1. วิธีเก็บข้อมูลปริมาณงานแต่ละกิจกรรมย่อย สพป.สามารถดาวโหลดคู่มือการกำหนดกิจกรรมย่อยของ สพฐ. (ตามหนังสือ สพฐ.04002/ว116 เรื่องคู่มือกิจกรรมย่อย) และเรื่องซักซ้อมความเข้าใจการเก็บข้อมูลปริมาณงานของกิจกรรมย่อย (ตามหนังสือ สพฐ.ด่วนมาก ที่ ศธ 04002/ว3474 ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2556) และหนังสือ สพฐ. ที่ ศธ 04002/ว 1127 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2563 ได้ที่เว็บไซต์สำนักการคลังและสินทรัพย์ (<http://www.finance-obec.net>) หัวข้อประกาศโครงการ GFMS วันที่ 11 มีนาคม 2562 และ 18 มีนาคม 2563

* 2. รหัสกิจกรรมย่อย 181 ด้านการเงินและบัญชี ให้ สพป.ใส่เฉพาะจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานในกลุ่มการเงินและบัญชี ไม่ต้องใส่ข้อมูลปริมาณงานกิจกรรมย่อย เนื่องจาก สพฐ.จะเป็นผู้เรียกข้อมูลเองจากระบบ GFMS

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

4. จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานตามกลุ่ม (คน) ให้เก็บข้อมูลจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานและมีตัวอยู่จริงตามกลุ่มต่าง ๆ ณ วันที่ 30 ก.ย.2564 (บุคลากร หมายถึง ข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา บุคลากรช่วยราชการที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ และลูกจ้างที่เกิดจากการจ้างเหมาบริการ)

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

6. ผู้รับรองข้อมูลต้องเป็นลายมือชื่อของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานแทน

ผู้รับรองข้อมูล

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์.....

รายการอ้างอิง ตัวชี้วัด ตามแผนปฏิบัติราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

ตัวชี้วัดที่ 11.5 ระดับความสำเร็จของการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต

บัญชีแสดงปริมาณงานของโรงเรียนภายใต้กำกับของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา.....

ชื่อโรงเรียน..... สังกัด สพป.....

รหัส	กิจกรรมย่อย	หน่วยนับ	
		ปริมาณงาน	หน่วยนับ
168	การบริหารงานวิชาการ		โครงการ
169	การบริหารงานทั่วไป		โครงการ
170	การบริหารงานบุคคล		โครงการ
171	การบริหารงานงบประมาณและแผนงาน		โครงการ
172	การบริหารกิจการนักเรียน		โครงการ

หมายเหตุ

1. การเก็บข้อมูลปริมาณงานแต่ละกิจกรรมย่อย ศึกษาได้จากคู่มือการกำหนดกิจกรรมย่อยของ สพฐ. (ตามหนังสือ สพฐ.04002/ว116 เรื่องคู่มือกิจกรรมย่อย) และเรื่องซักซ้อมความเข้าใจการเก็บข้อมูลปริมาณงานของกิจกรรมย่อย (ตามหนังสือ สพฐ.ด่วนมาก ที่ ศธ 04002/ว3474 ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2556) สามารถดาวโหลดเอกสารได้ที่เว็บไซต์สำนักการคลังและสินทรัพย์ (<http://www.finance-obec.net>) หัวข้อประกาศโครงการ GFMS วันที่ 11 มีนาคม 2562

2. สิ้นปีงบประมาณ 2564 ขอให้ สพป. ส่งแบบฟอร์มข้างต้นให้โรงเรียนจัดเก็บข้อมูลปริมาณงานกิจกรรมย่อยแต่ละโรงเรียน แล้วให้โรงเรียนจัดส่งข้อมูลให้ สพป. เพื่อสรุปข้อมูลแต่ละโรงเรียนลงในแบบสรุปปริมาณงานของโรงเรียน ภายใต้กำกับของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำหรับแบบฟอร์มปริมาณงานของโรงเรียนที่เป็นรายโรงเรียนส่ง สพป. ไม่ต้องส่งในระบบ KRS

3. ผู้รับรองข้อมูลต้องเป็นลายมือชื่อของผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานแทน

ผู้รับรองข้อมูล

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์.....

รายการอ้างอิง ตัวชี้วัด ตามแผนการปฏิบัติการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

แบบสรุปรายงานของโรงเรียนภายใต้กำกับของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยองศึกษา.....เขต.....

ตัวชี้วัดที่ 11.5 ระดับความสำเร็จของการจัดทำต้นแบบต่อหน่วยผลิต

ที่	ชื่อโรงเรียน	การบริหารงาน	การบริหารงาน	การบริหารงาน	การบริหารงาน	การบริหารงาน	รวม
		วิชาการ	ทั่วไป	บุคคล	งบประมาณและแผนงาน	กิจการนักเรียน	
1		โครงการ	โครงการ	โครงการ	โครงการ	โครงการ	โครงการ
2							
3							
4							
	รวม						

หมายเหตุ

1. ขอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานีปริมาณงานแต่ละกิจกรรมย่อยของแต่ละโรงเรียนภายใต้กำกับ สพป. ลงในแบบฟอร์มข้างต้น แล้วจัดส่งข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Excel (ห้ามส่งเป็น PDF และ File รูปภาพต่าง ๆ) พร้อมทั้งสแกนลายมือชื่อผู้รับรองข้อมูล ในระบบ KRS ของ กพร. (รอบ 12 เดือน)
2. ผู้รับรองข้อมูลต้องเป็นลายมือชื่อของผู้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานแทน .

ผู้รับรองข้อมูล

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 โทรศัพท์.....

รายการอ้างอิง ตัวชี้วัด ตามแผนปฏิบัติราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

ตัวชี้วัดที่ 11.5 ระดับความสำเร็จของการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต

บัญชีแสดงปริมาณงานของสำนักเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต..... รหัสศูนย์ต้นทุน.....

รหัส	กิจกรรมย่อย	ปริมาณงาน	หน่วยนับ	จำนวนบุคลากร ที่ปฏิบัติงานตามกลุ่ม (คน)
183	ด้านอำนวยการ		ครั้ง	
184	ด้านบริหารงานบุคคล		คน	
185	ด้านนโยบายและแผน		โครงการ	
186	ด้านการส่งเสริมการจัดการศึกษา		โครงการ	
187	ด้านนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา		คน	
188	ด้านการตรวจสอบภายในระดับโรงเรียน		โรงเรียน	
189	ด้านการเงินและบัญชี เก็บข้อมูลตามข้อ 2 *	ไม่ต้องใส่ข้อมูล		
190	ด้านการพัสดุ (จัดซื้อจัดจ้าง) เก็บข้อมูลตามข้อ 3 *		ครั้ง	
214	ด้านส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร		โครงการ	
215	ด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา		ชั่วโมง/คน	
216	ด้านกฎหมายและคดี		เรื่อง	

หมายเหตุ

1. วิธีเก็บข้อมูลปริมาณงานแต่ละกิจกรรมย่อย สพพ.สามารถดาวโหลดคู่มือการกำหนดกิจกรรมย่อยของ สพฐ. (ตามหนังสือ สพฐ.04002/ว116 เรื่องคู่มือกิจกรรมย่อย) และเรื่องซักซ้อมความเข้าใจการเก็บข้อมูลปริมาณงานของกิจกรรมย่อย (ตามหนังสือ สพฐ.ด่วนมาก ที่ ศธ 04002/ว3474 ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2556) และหนังสือ สพฐ. ที่ ศธ 04002/ว 1127 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2563 ได้ที่เว็บไซต์สำนักการคลังและสินทรัพย์ (<http://www.finance-obec.net>) หัวข้อประกาศโครงการ GFMS วันที่ 11 มีนาคม 2562 และ 18 มีนาคม 2563

* 2. รหัสกิจกรรมย่อย 189 ด้านการเงินและบัญชี ให้ สพพ.ใส่เฉพาะจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานในกลุ่มการเงินและบัญชี ไม่ต้องใส่ข้อมูลปริมาณงานกิจกรรมย่อย เนื่องจาก สพฐ.จะเป็นผู้เรียกข้อมูลเองจากระบบ GFMS

* 3. รหัสกิจกรรมย่อย 190 ด้านการพัสดุ ให้ สพพ.เก็บข้อมูลจำนวนครั้ง ของรายการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ได้ทำใบ PO (ซื้อ/จ้าง ต่ำกว่า 5,000 บาท) ส่วนข้อมูลปริมาณของรายการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ GFMS สพฐ.จะเป็นผู้เรียกข้อมูลเอง

4. จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานตามกลุ่ม (คน) ให้เก็บข้อมูลจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานและมีตัวอยู่จริงตามกลุ่มต่าง ๆ ณ วันที่ 30 ก.ย.2563 (บุคลากร หมายถึง ข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา บุคลากรช่วยราชการที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ และลูกจ้างที่เกิดจากการจ้างเหมาบริการ)

5. แบบฟอร์มดังกล่าวให้จัดส่งในรูปแบบ File Excel (ห้ามส่งเป็น PDF และ File รูปภาพต่าง ๆ)

พร้อมสแกนลายมือชื่อผู้รับรองข้อมูล ในระบบ KRS รอบ 12 เดือน

6. ผู้รับรองข้อมูลต้องเป็นลายมือชื่อของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติงานแทน

ผู้รับรองข้อมูล

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์.....

รายการอ้างอิง ตัวชี้วัด ตามแผนปฏิบัติการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

ชื่อโรงเรียน..... สังกัด สพม.เขต.....

ตัวชี้วัดที่ 1.1.5 ระดับความสำเร็จของการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต

บัญชีแสดงปริมาณงานของโรงเรียนภายใต้กำกับของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต.....

รหัส	กิจกรรมย่อย	หน่วยนับ	
		ปริมาณงาน	หน่วยนับ
191	การบริหารงานวิชาการ		โครงการ
192	การบริหารงานทั่วไป		โครงการ
193	การบริหารงานบุคคล		โครงการ
194	การบริหารงานงบประมาณและแผนงาน		โครงการ
195	การบริหารกิจการนักเรียน		โครงการ

หมายเหตุ 1. การเก็บข้อมูลปริมาณงานแต่ละกิจกรรมย่อย ศึกษาได้จากคู่มือการกำหนดกิจกรรมย่อยของ สพฐ. (ตามหนังสือ สพฐ.04002/ว116 เรื่องคู่มือกิจกรรมย่อย) และเรื่องซักซ้อมความเข้าใจการเก็บข้อมูลปริมาณงานของกิจกรรมย่อย (ตามหนังสือ สพฐ.ด่วนมาก ที่ ศธ 04002/ว3474 ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2556) สามารถดาวโหลดเอกสารได้ที่เว็บไซต์สำนักการคลังและสินทรัพย์ (<http://www.finance-obec.net>) หัวข้อประกาศโครงการ GFMS วันที่ 11 มีนาคม 2562

2. สิ้นปีงบประมาณ 2564 ขอให้ สพม. ส่งแบบฟอร์มข้างต้นให้โรงเรียนจัดเก็บข้อมูลปริมาณงานกิจกรรมย่อยแต่ละโรงเรียน แล้วให้โรงเรียนจัดส่งข้อมูลให้ สพม. เพื่อสรุปข้อมูลแต่ละโรงเรียนลงในแบบสรุปปริมาณงานของโรงเรียนภายใต้กำกับของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำหรับแบบฟอร์มปริมาณงานของโรงเรียนที่เป็นรายโรงเรียน สพม. ไม่ต้องส่งในระบบ KRS

3. ผู้รับรองข้อมูลต้องเป็นลายมือชื่อของผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานแทน

ผู้รับรองข้อมูล

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 โทรศัพท์.....

แบบสรุปรีมาณงานของโรงเรียนภายใต้กำกับของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต.....

ตัวชี้วัดที่ 11.5 ระดับความสำเร็จของกรจัดทำต้นแบบหน่วยผลิต

ที่	ชื่อโรงเรียน	การบริหารงาน	การบริหารงาน	การบริหารงาน	การบริหารงาน	การบริหารงาน	การบริหารงาน	การบริหารงาน	รวม
		วิชาการ	ทั่วไป	บุคคล	งบประมาณและแผนงาน	กิจการนักเรียน	โครงการ	โครงการ	
		โครงการ	โครงการ	โครงการ	โครงการ	โครงการ	โครงการ	โครงการ	โครงการ
	รวม								

- หมายเหตุ
1. ขอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสรุปรีมาณงานแต่ละกิจกรรมย่อยของแต่ละโรงเรียนภายใต้กำกับ สพม. ลงในแบบฟอร์มข้างต้น แล้วจัดส่งข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Excel (ห้ามส่งเป็น PDF และ File รูปภาพต่าง ๆ) พร้อมทั้งสแกนลายมือชื่อผู้รับรองข้อมูล ในระบบ KRS ของ กพร. (รอบ 12 เดือน)
 2. ผู้รับรองข้อมูลต้องเป็นลายมือชื่อของผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานแทน

ผู้รับรองข้อมูล

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 โทรศัพท์.....

รายการอ้างอิง ตัวชี้วัด ตามแผนปฏิบัติราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... เขต

ตัวชี้วัดที่ 11.5 ระดับความสำเร็จของการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต

บัญชีแสดงปริมาณงานของ โรงเรียนที่เป็นหน่วยเบิก ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

ชื่อโรงเรียน..... รหัสศูนย์ต้นทุน.....

รหัส	กิจกรรมย่อย	หน่วยนับ	
		ปริมาณงาน	หน่วยนับ
168	การบริหารงานวิชาการ		โครงการ
169	การบริหารงานทั่วไป		โครงการ
170	การบริหารงานบุคคล		โครงการ
171	การบริหารงานงบประมาณและแผนงาน		โครงการ
172	การบริหารกิจการนักเรียน		โครงการ

หมายเหตุ

1. การเก็บข้อมูลปริมาณงานแต่ละกิจกรรมย่อย ได้จากคู่มือการกำหนดกิจกรรมย่อยของ สพฐ. (ตามหนังสือ สพฐ.04002/ว116 เรื่องคู่มือกิจกรรมย่อย) และเรื่องซักซ้อมความเข้าใจการเก็บข้อมูลปริมาณงานของกิจกรรมย่อย (ตามหนังสือ สพฐ. ด่วนมาก ที่ ศธ 04002/ว3474 ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2556) สามารถดาวโหลดเอกสารได้ที่เว็บไซต์สำนักการคลังและสินทรัพย์ (<http://www.finance-obec.net>) หัวข้อประกาศโครงการ GFMS วันที่ 11 มีนาคม 2562
2. สิ้นปีงบประมาณ 2564 ขอให้โรงเรียนหน่วยเบิกจัดเก็บข้อมูลบัญชีแสดงปริมาณงานของโรงเรียนส่งให้แก่ สพป.หรือ สพม. ตามเขตที่โรงเรียนตั้งอยู่ เพื่อให้ สพท. รวบรวมข้อมูลส่งในระบบ KRS ของ กพร. (รอบ 12 เดือน)
3. ผู้รับรองข้อมูลต้องเป็นลายมือชื่อของผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานแทน

ผู้รับรองข้อมูล

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 โทรศัพท์.....

บัญชีแสดงปริมาณงานของ ศูนย์การศึกษาพิเศษ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

ชื่อศูนย์การศึกษาพิเศษ..... รหัสศูนย์ต้นตุน.....

รหัส	กิจกรรมย่อย	หน่วยนับ	
		ปริมาณงาน	หน่วยนับ
146	การบริหารงานวิชาการ		โครงการ
148	การบริหารงานทั่วไป		โครงการ
149	การบริหารแผนงานและงบประมาณ		โครงการ
150	การบริหารงานบุคคล		โครงการ

หมายเหตุ

1. การเก็บข้อมูลปริมาณงานแต่ละกิจกรรมย่อย ได้จากคู่มือการกำหนดกิจกรรมย่อยของ สพฐ. (ตามหนังสือ สพฐ.04002/ว116 เรื่องคู่มือกิจกรรมย่อย) และเรื่องซักซ้อมความเข้าใจการเก็บข้อมูลปริมาณงานของกิจกรรมย่อย (ตามหนังสือ สพฐ. ต่วนมาก ที่ ศธ 04002/ว3474 ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2556) สามารถดาวโหลดเอกสารได้ที่เว็บไซต์สำนักการคลังและสินทรัพย์ (<http://www.finance-obec.net>) หัวข้อประกาศโครงการ GFMS วันที่ 11 มีนาคม 2562
2. สิ้นปีงบประมาณ 2564 ขอให้ศูนย์การศึกษาพิเศษจัดเก็บข้อมูลปริมาณงานแต่ละกิจกรรมย่อยลงแบบฟอร์มข้างต้นส่งให้แก่สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
3. ผู้รับรองข้อมูลต้องเป็นลายมือชื่อของผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษหรือผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานแทน

ผู้รับรองข้อมูล

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 โทรศัพท์.....

บัญชีแสดงปริมาณงานของ โรงเรียนการศึกษาพิเศษ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

ชื่อโรงเรียน..... รหัสศูนย์ต้นทุน.....

รหัส	กิจกรรมย่อย	หน่วยนับ	
		ปริมาณงาน	หน่วยนับ
151	การบริหารงานวิชาการ		โครงการ
152	การบริหารงานทั่วไป		โครงการ
153	การบริหารงานบุคคล		โครงการ
154	การบริหารงานงบประมาณและแผนงาน		โครงการ
155	การบริหารกิจการนักเรียนพิการ		โครงการ

หมายเหตุ

1. การเก็บข้อมูลปริมาณงานแต่ละกิจกรรมย่อย ดูได้จากคู่มือการกำหนดกิจกรรมย่อยของ สพฐ. (ตามหนังสือ สพฐ.04002/ว116 เรื่องคู่มือกิจกรรมย่อย) และเรื่องซักซ้อมความเข้าใจการเก็บข้อมูลปริมาณงานของกิจกรรมย่อย (ตามหนังสือ สพฐ. ด่วนมาก ที่ ศธ 04002/ว3474 ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2556) สามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ที่เว็บไซต์สำนักการคลังและสินทรัพย์ (<http://www.finance-obec.net>) หัวข้อประกาศโครงการ GFMS วันที่ 11 มีนาคม 2562
2. สิ้นปีงบประมาณ 2564 ขอให้โรงเรียนจัดเก็บข้อมูลปริมาณงานแต่ละกิจกรรมย่อยใส่แบบฟอร์มข้างต้นส่งให้แก่สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
3. ผู้รับรองข้อมูลต้องเป็นลายมือชื่อของผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานแทน

ผู้รับรองข้อมูล

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 โทรศัพท์.....

บัญชีแสดงปริมาณงานของ โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

ชื่อโรงเรียน..... รหัสศูนย์ต้นทุน.....

รหัส	กิจกรรมย่อย	หน่วยนับ	
		ปริมาณงาน	หน่วยนับ
156	การบริหารงานวิชาการ		โครงการ
157	การบริหารงานทั่วไป		โครงการ
158	การบริหารงานบุคคล		โครงการ
159	การบริหารงานงบประมาณและแผนงาน		โครงการ
160	การบริหารกิจการนักเรียนด้อยโอกาส		โครงการ

หมายเหตุ

1. การเก็บข้อมูลปริมาณงานแต่ละกิจกรรมย่อย ได้จากคู่มือการกำหนดกิจกรรมย่อยของ สพฐ. (ตามหนังสือ สพฐ.04002/ว116 เรื่องคู่มือกิจกรรมย่อย) และเรื่องซักซ้อมความเข้าใจการเก็บข้อมูลปริมาณงานของกิจกรรมย่อย (ตามหนังสือ สพฐ. ด่วนมาก ที่ ศธ 04002/ว3474 ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2556) สามารถดาวโหลดเอกสารได้ที่เว็บไซต์สำนักการคลังและสินทรัพย์ (<http://www.finance-obec.net>) หัวข้อประกาศโครงการ GFMS วันที่ 11 มีนาคม 2562
2. สิ้นปีงบประมาณ 2564 ขอให้โรงเรียนจัดเก็บข้อมูลปริมาณงานแต่ละกิจกรรมย่อยใส่แบบฟอร์มข้างต้น ส่งให้แก่สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
3. ผู้รับรองข้อมูลต้องเป็นลายมือชื่อของผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานแทน

ผู้รับรองข้อมูล

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 โทรศัพท์.....

วิธีการจัดเก็บข้อมูลปริมาณงานแต่ละกิจกรรมย่อยของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ประถมศึกษา/มัธยมศึกษา

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 (สพป.รหัส 162 สพม.รหัส 184) ให้กลุ่มบริหารงานบุคคลเป็นผู้เก็บข้อมูล โดยเก็บเป็นจำนวนคน ที่มีการปฏิบัติงานจริงในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และโรงเรียนในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา (ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการและลูกจ้างประจำ ไม่รวมลูกจ้างที่ เกิดจากการจ้างเหมา)
3. ด้านนโยบายและแผน (สพป.รหัส 163 สพม.รหัส 185) ให้กลุ่มนโยบายและแผนเป็นผู้เก็บข้อมูล โดยเก็บเป็นจำนวนโครงการ ตามแผนปฏิบัติการประจำปี และโครงการต่าง ๆ ที่ดำเนินการระหว่างปีที่ใช้จากเงินงบประมาณหรือเงินที่ได้รับสนับสนุนจากหน่วยงานอื่นในรอบปีงบประมาณ ทั้งนี้งานประจำให้นับเป็น 1 โครงการ
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 ที่ได้รับการนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาโดยเขตพื้นที่ในรอบปีงบประมาณ
6. ด้านการตรวจสอบภายในระดับโรงเรียน (สพป.รหัส 167 สพม. รหัส 188) ให้หน่วยตรวจสอบภายในเป็นผู้เก็บข้อมูล โดยเก็บเป็นจำนวนโรงเรียน ที่ได้รับการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในของเขตพื้นที่การศึกษาในรอบปีงบประมาณ
7. ด้านการเงินและบัญชี (สพป. รหัส 181 สพม. รหัส 189) สพฐ.จะเป็นผู้เรียกข้อมูลเองจากระบบ GFMIS
8. ด้านการพัสดุ (สพป.รหัส 182 สพม. รหัส 190) ให้กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์เป็นผู้จัดเก็บข้อมูล โดยเก็บเป็นจำนวนครั้ง ของรายการจัดซื้อ/จัดจ้างที่ต่ำกว่า 5,000 บาท และไม่ได้จัดทำ PO ในระบบ ส่วนรายการจัดซื้อจัดจ้างที่จัดทำ PO ในระบบ สพฐ.จะเป็นผู้เรียกข้อมูลเองจากระบบ GFMIS
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

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

11. ด้านกฎหมายและคดี (สพป.รหัส 213 สพม. รหัส 216) ให้กลุ่มกฎหมายและคดีเป็นผู้เก็บข้อมูล โดย เก็บเป็นจำนวนเรื่อง ที่มีการดำเนินการทางด้านวินัย ความรับผิดชอบทางละเมิด และเรื่องร้องเรียน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับคดีแพ่ง คดีอาญาและคดีปกครองของบุคลากรสังกัดเขตพื้นที่การศึกษาในรอบปีงบประมาณ ซึ่งจำนวนเรื่องที่เก็บข้อมูลให้เก็บทั้งจำนวนเรื่องที่ดำเนินการเสร็จแล้วและเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ

หมายเหตุ ข้อ 1-6 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถศึกษาวิธีเก็บปริมาณงานของกิจกรรมย่อยพร้อมตัวอย่างได้จากคู่มือการกำหนดกิจกรรมย่อย (หนังสือ สพฐ. ที่ ศช 04002/ว116 เรื่องคู่มือกิจกรรมย่อย) ดาวโหลดได้ที่เว็บไซต์สำนักการคลังและสินทรัพย์ สพฐ. (<http://www.finance-obec.net>) หัวข้อประกาศโครงการ GFMS วันที่ 11 มีนาคม 2562