



คู่มือการปฏิบัติงาน

งานคำรับรองการปฏิบัติงานราชการ (KRS)

กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป เล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบงานด้านการบริหารงานทั่วไป เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์การ ประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ให้กลุ่มภารกิจและงานต่างๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้สามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจ อำนาจ หน้าที่ ได้อย่างเรียบร้อย คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ สามารถใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	1
หน้าที่และความรับผิดชอบของกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป	1
ขอบข่ายงานที่รับผิดชอบ	4
วัตถุประสงค์	5
ขอบเขตของงาน	5
คำจำกัดความ	5
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	5
ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	6
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	6
งานเลือกและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ	17
งานอาคารสถานที่	18
งานยานพาหนะ	19
งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	19

1. งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1.1 งานการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ดำเนินการประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้อง และรายงานข้อมูลตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ตามรอบระยะเวลา ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1.2 ประสานเชื่อมโยงระดมทรัพยากรจากบุคคล ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาในการใช้ทรัพยากรการศึกษาาร่วมกัน

1.3 งานการประสานการใช้ทรัพยากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ

1.3.1 ศึกษาวิเคราะห์จำแนกภารกิจการใช้ทรัพยากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5 ออกเป็นด้านต่าง ๆ เป็นหมวดหมู่

1.3.2 กำหนดแนวทางการใช้ทรัพยากรให้ครอบคลุมภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5 ร่วมกัน

1.4 การดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานของจังหวัด โดยรายงานข้อมูลในฐานข้อมูล เว็บไซต์ www.e-report.energy.go.th

1.5 การจัดทำหลักฐานทางราชการต่าง ๆ เช่น คำสั่งเวรยาม และหลักฐานสำคัญต่าง ๆ

1.6 จัดทำหนังสือแจ้งเวียนโรงเรียนในสังกัด กรณีเรื่องอื่น ๆ ทัวไป ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2. งานเลือกและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ

2.1 การประสานงานเกี่ยวกับการสรรหากรรมการและอนุกรรมการ การสรรหาองค์คณะบุคคลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5 (กตปน.)

2.1.1 จัดทำข้อมูลองค์กรเอกชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สมาคม ผู้ประกอบวิชาชีพครู สมาคมครูผู้ปกครอง ฯลฯ

2.1.2 การจัดทำข้อมูลองค์คณะบุคคลในทุกระดับให้มีข้อมูลถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

2.1.3 การจัดทำระเบียบ คำสั่ง แบบฟอร์มเอกสารที่เกี่ยวข้องในการสรรหาองค์คณะบุคคลในทุกระดับ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันมีคู่มือการดำเนินการแต่ละคณะให้ชัดเจน

3. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

3.1 การขออนุมัติเบิกจ่ายซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดทั้งในและนอกอาคารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5

3.2 การประสานงาน ดูแล ตรวจสอบ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

3.3 ศึกษาวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอกภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5 ให้เหมาะสม

3.4 กำหนดรูปแบบการก่อสร้าง ปรับปรุงจัดสภาพแวดล้อมสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5 โดยยึดหลักเกณฑ์ส่วนร่วมของบุคลากรทุกกลุ่มงาน

3.5 การประสานงาน ติดตาม การก่อสร้าง ปรับปรุงหรือจัดสภาพแวดล้อมตามรูปแบบที่กำหนด

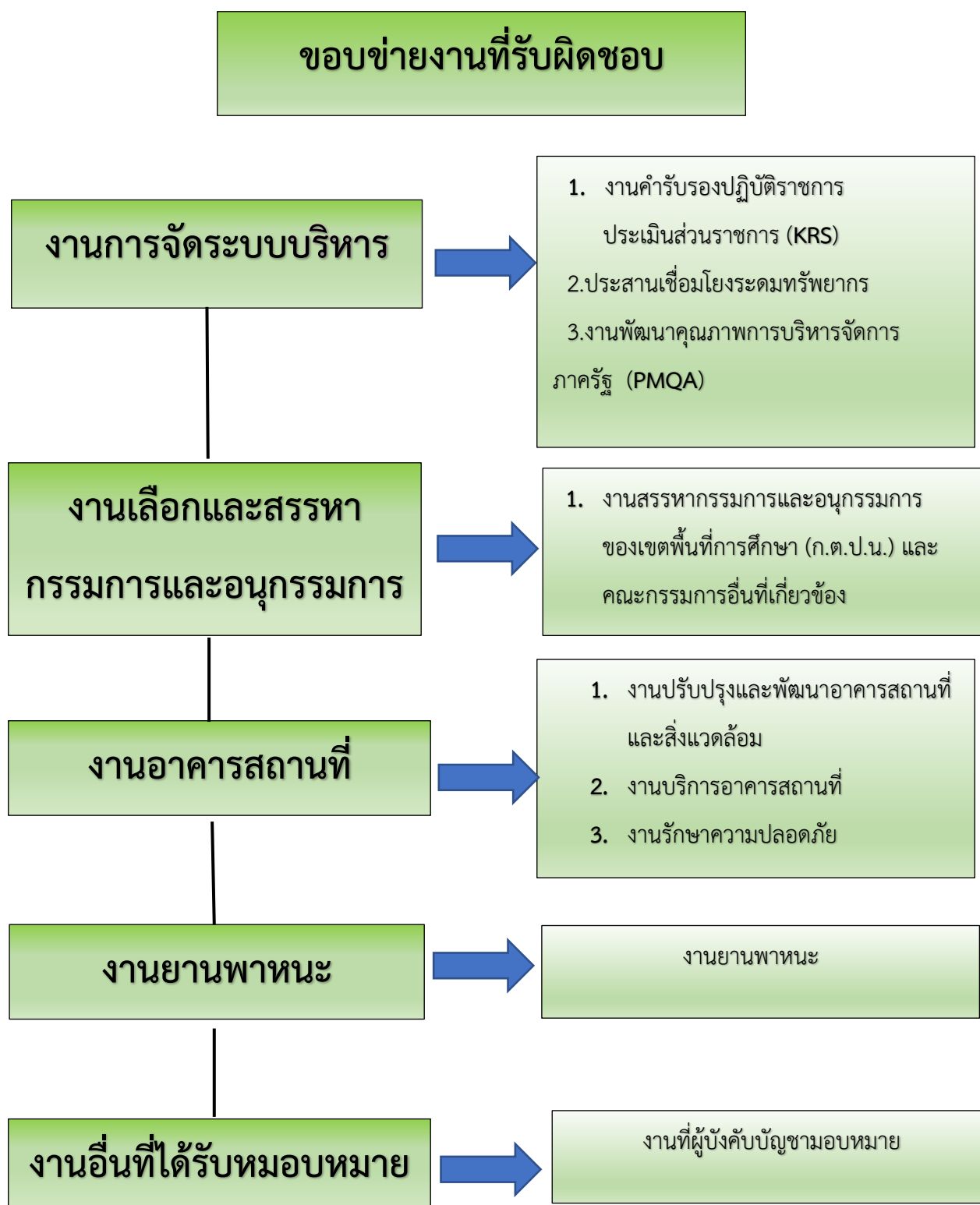
3.6 ประสานงาน สรรวจซ่อมแซม วัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดทั้งในและนอกอาคารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5

4. งานยานพาหนะ

4.1 กำหนดหลักเกณฑ์ระเบียบวิธีการปฏิบัติการขออนุญาตใช้ยานพาหนะ การขออนุมัติเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การตรวจสอบสภาพ การซ่อมบำรุงและการรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ

4.2 การเตรียมยานพาหนะ บัตรโดยสารตารางการใช้งานยานพาหนะในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามที่นัดหมาย

5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



1. ชื่องาน : งานคำรับรองการปฏิบัติราชการ ตัวชี้วัดผลลัพธ์ตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการตามภารกิจ สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

3. ขอบเขตของงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ปฏิบัติราชการประจำปี โดยมีกรอบและแนวทางของสำนักงาน ก.พ.ร. และ กพร.สพฐ. กำหนด

4. คำจำกัดความ

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“เจ้าภาพหลัก” หมายถึง กลุ่มอำนวยการ

“เจ้าภาพรอง” หมายถึง บริหารงานบุคคล กลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ หน่วยตรวจสอบภายใน และกลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน (ยกเว้น สพม.)

“คณะทำงาน” หมายถึง ทีมงานบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับมอบหมายให้ขับเคลื่อนงานคำรับรองการปฏิบัติราชการรายมิติและตัวชี้วัด

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง บุคลากรผู้รับผิดชอบ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานคำรับรองการปฏิบัติราชการ

5. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

1. ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการปฏิบัติงาน เกณฑ์การให้คะแนนและค่าเป้าหมายการให้บริการ สาธารณะ (PSA)
2. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด
3. จัดประชุมชี้แจง แนวทางในการดำเนินการรายงานตัวชี้วัด พร้อมมอบหมายคณะทำงาน ผู้กำกับดูแล ตัวชี้วัด และผู้รับผิดชอบรายงานตัวชี้วัด
4. ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดรายงานผลตามปฏิทินปฏิบัติงานตามกำหนดของสำนักงาน ก.พ.ร. (รายงานผลรอบ 6 เดือน และ รอบ 12 เดือน) ในระบบ KRS
5. ตรวจสอบผลการรับรอง/จัดส่งข้อมูลเพิ่มเติม
6. สรุป รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

6. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
เจ้าหน้าที่/คณะทำงานศึกษา วิเคราะห์แนวทางและกรอบการประเมิน	1 สัปดาห์	เจ้าหน้าที่/ คณะทำงาน	
เจ้าหน้าที่/คณะทำงานศึกษา วิเคราะห์ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน และกำหนดผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด	2 วัน	เจ้าหน้าที่	
ผอ.สพป.วินิจฉัย และพิจารณา เห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ	1 วัน	เจ้าหน้าที่	
จัดประชุมเตรียมความพร้อมชี้แจงแนวทางการดำเนินงาน	1 วัน	เจ้าหน้าที่/ คณะทำงาน	
สื่อสาร มอบหมายคณะทำงาน และผู้รับผิดชอบการรายงาน ดำเนินการรายงานตัวชี้วัด	1 สัปดาห์	เจ้าหน้าที่/ คณะทำงาน	
ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดดำเนินการรายงานตัวชี้วัด ตามปฏิทินกำหนด ที่ สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด	รอบ 6 เดือน รอบ 9 เดือน รอบ 12 เดือน	เจ้าหน้าที่/ คณะทำงาน	
ตรวจสอบผลการรับรอง/จัดส่งข้อมูลเพิ่มเติม	1 เดือน	เจ้าหน้าที่	
สรุป รายงานผล	1 เดือน	เจ้าหน้าที่/ คณะทำงาน	

7. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

7.1 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

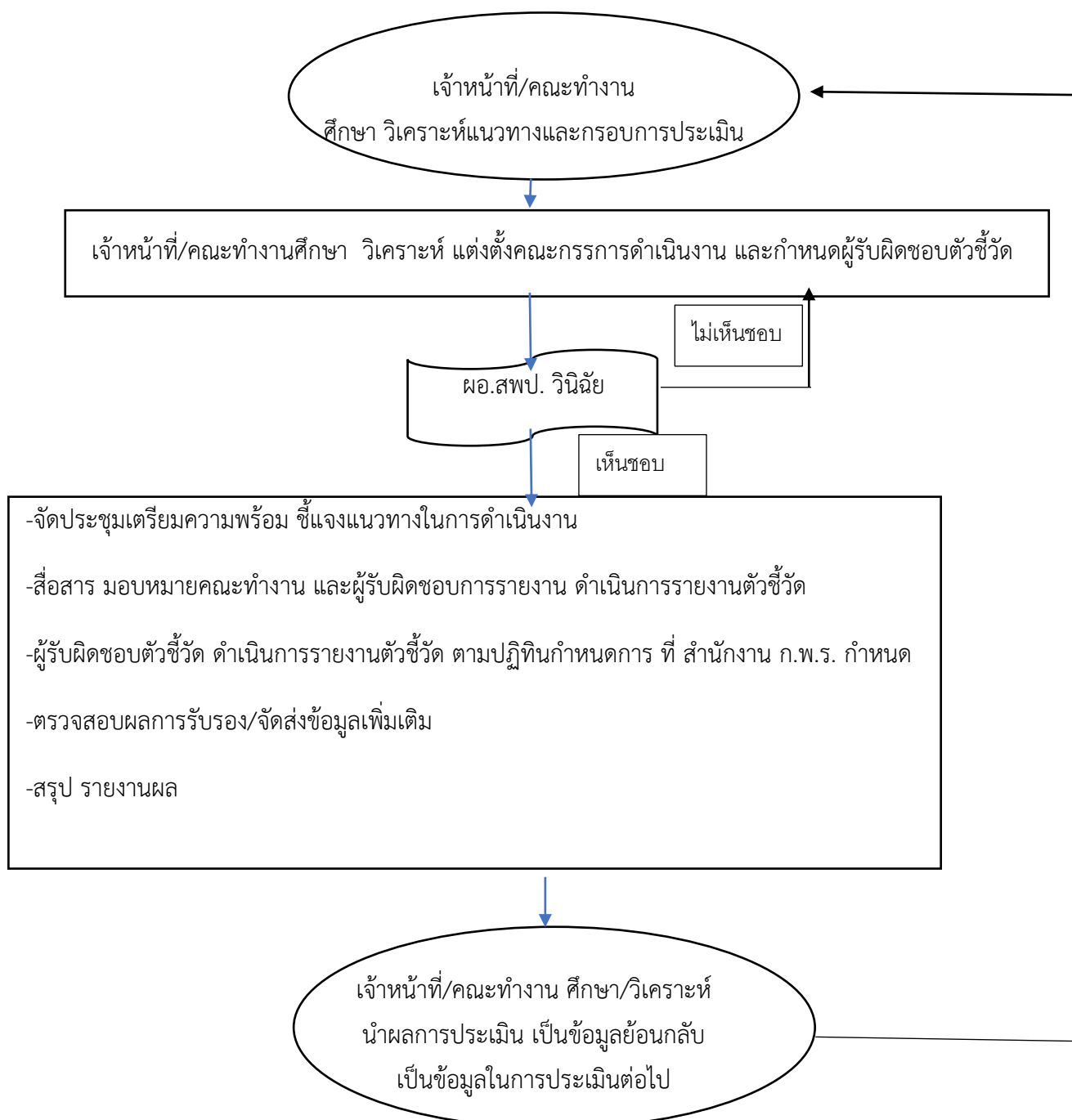
7.2 ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546

7.3 หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

7.4 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2)

7.5 แนวทางการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

FLOW CHART การปฏิบัติงาน



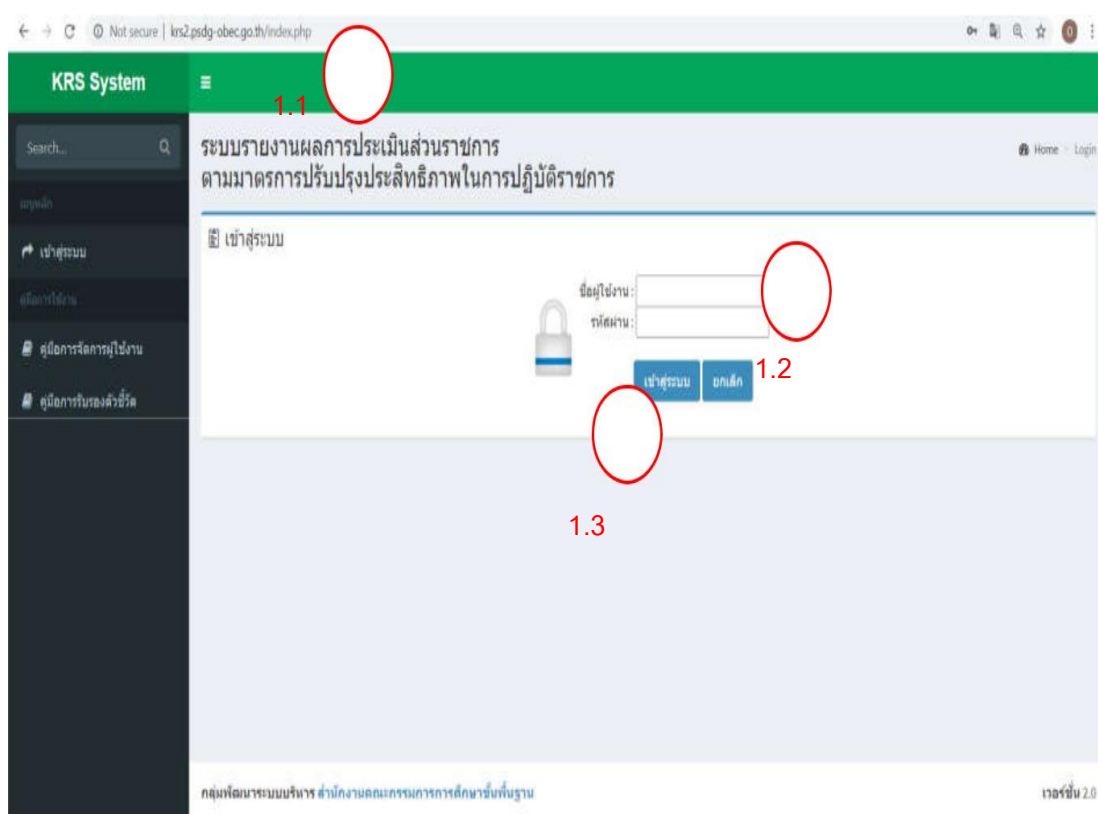
วิธีการรายงานผลในระบบรายงานผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (KRS: KPI Report System)

1. การเข้าระบบ

1.1 ให้เข้าไปที่เว็บไซต์ <http://krs2.psdg-obec.go.th/>

1.1 กรอก Username และ Password ของ สพท.

1.3 หลังจากนั้นให้กด “เข้าสู่ระบบ” รายละเอียดปรากฏดังรูป



2. กติคำว่า“บันทึกข้อมูล”











The screenshot shows the KRS System dashboard. The main header is green with the text "KRS System" and "สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 7". Below the header, there is a search bar and a navigation menu on the left. The main content area displays a notification titled "ระบบรายงานผลการประเมินส่วนราชการ ตามมาตรฐานปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ" with a green button that says "เข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว ระบบพร้อมใช้งาน". Below the notification, there are two news items from "กพร.สทร. | กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร" regarding system updates. On the right, there is a "ผู้ใช้งานล่าสุด" (Recent Users) section showing a list of users with their profile pictures and names.

3. เลื่อนไปตัวชี้วัดที่ต้องการรายงานผล โดยให้สังเกตว่าจะมีช่องว่างสีขาว ที่สามารถกรอกตัวเลขได้ ให้กรอกตัวเลขที่ต้องการกรอก โดยดูจากหน่วยข้อมูลเป็นสำคัญ

The screenshot shows the KRS System data entry page. The main header is green with the text "KRS System" and "สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 7". Below the header, there is a search bar and a navigation menu on the left. The main content area displays a table of indicators and their values. The table has columns for the indicator description, the value, and the unit. A red dashed circle highlights a cell in the table, indicating a specific data entry point.


Indicator Description	Value	Unit	Status
11.2 โครงการพัฒนาระบบรายงานข้อมูลการเงินด้านการศึกษาของสถานศึกษา (ระบบบัญชีการศึกษาระดับพื้นฐาน)	0.0000	ร้อยละ 0.00	
a. จำนวนสถานศึกษาที่รายงานข้อมูลทางการเงินด้านการศึกษาที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์	ใช้ข้อมูลส่วนกลาง	โรงเรียน	1
b. จำนวนสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ใช้ข้อมูลส่วนกลาง	โรงเรียน	1
11.3 ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบด้านการเงินการบัญชีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	0.0000	ร้อยละ 0.00	
1. ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบด้านการเงินการบัญชีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (แบบเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วน)		ส่งแล้วกรอก 1 / ไม่ส่งกรอก 0	1
11.4 ระดับความสำเร็จการดำเนินงานโรงเรียนวิสุทธรังษี	4.0000	ร้อยละ 0.00	
a. โรงเรียนวิสุทธรังษีที่ได้รับระดับคะแนนโรงเรียนตั้งแต่ 3 ขึ้นไป	ใช้ข้อมูลส่วนกลาง	โรงเรียน	1
b. โรงเรียนวิสุทธรังษีทั้งหมดตามเป้าหมาย	ใช้ข้อมูลส่วนกลาง	โรงเรียน	1
11.5 ระดับความสำเร็จของการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต	0.0000	ร้อยละ 0.00	
1. ส่งข้อมูลรายงานค่าใช้จ่ายในระบบ GFMS (KSBI) มายังสำนักการคลังและสินทรัพย์ (การรายงานรอบ 12 เดือน)	ยังไม่ต้องรายงานในรอบนี้	ดำเนินการกรอก 1 / ไม่ดำเนินการกรอก 0	1
2. ส่งข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน ตามแบบฟอร์มอ้างอิงตัวชี้วัดที่ 11.5 (การรายงานรอบ 12 เดือน)	ยังไม่ต้องรายงานในรอบนี้	ดำเนินการกรอก 1 / ไม่ดำเนินการกรอก 0	1
12. ความคิดเห็นของผู้ได้บังคับบัญชาที่มีต่อผู้บังคับบัญชา			
12.1 ความคิดเห็นของผู้ได้บังคับบัญชาที่มีต่อผู้บังคับบัญชา	0.0000	ร้อยละ 0.00	

4. การแนบไฟล์ข้อมูลเอกสารที่สำคัญ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 7			
ข้อมูลการเงินด้านการศึกษาของสถาน	0.0000 ร้อยละ 0.00		
ข้อมูลทางการเงินด้านศึกษามีความ	ใช้ข้อมูลส่วนกลาง	โรงเรียน	
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ใช้ข้อมูลส่วนกลาง	โรงเรียน	
สอบด้านการเงินการบัญชีของสำนักงาน	0.0000 ร้อยละ 0.00		
ตรวจสอบด้านการเงินการบัญชีของ		ส่งแล้วกรอก 1 / ไม่	
แบบเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วน)		ส่งกรอก 0	
นโรงเรียนวิสุทธิ	0.0000 ร้อยละ 0.00		
แนบรายโรงเรียนตั้งแต่ 3 ขึ้นไป	ใช้ข้อมูลส่วนกลาง	โรงเรียน	
เป้าหมาย	ใช้ข้อมูลส่วนกลาง	โรงเรียน	
บัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต	0.0000 ร้อยละ 0.00		
ระบบ GFMS (KSB1) มาถึงสำนักงานคลัง	ยังไม่ต้องรายงานในรอบนี้	ดำเนินการกรอก 1 /	
12 เดือน)		ไม่ดำเนินการกรอก	
		0	
แบบฟอร์มอ้างอิงตัวชี้วัดที่ 11.5 (การ	ยังไม่ต้องรายงานในรอบนี้	ดำเนินการกรอก 1 /	
		ไม่ดำเนินการกรอก	
		0	

4.2 เมื่อกดแล้วจะปรากฏหน้าจอใหม่ ให้ดำเนินการดังนี้

(1) กดคำว่า “Choose File”

KRS System - Google Chrome
 Not secure | krs2.psdg-obec.go.th/indata_upload.php?dataid=459861
ดูรายงาน : สพม. เขต 7  **ผู้รับรอง : ดสน.**

การประเมินตัวชี้วัดตามมาตรฐานการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
 ตัวชี้วัดหลัก : 11. การสร้างคุณธรรม จริยธรรมในองค์กร
 ตัวชี้วัดย่อย : 11.3 ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบด้านการเงินการบัญชีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 ตัวแปร : 1. ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบด้านการเงินการบัญชีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (แบบ
 เอกสารหลักฐานให้ครบถ้วน)

ข้อมูลที่รายงาน :
 | ส่งแล้วกรอก 1 / ไม่ส่งกรอก 0

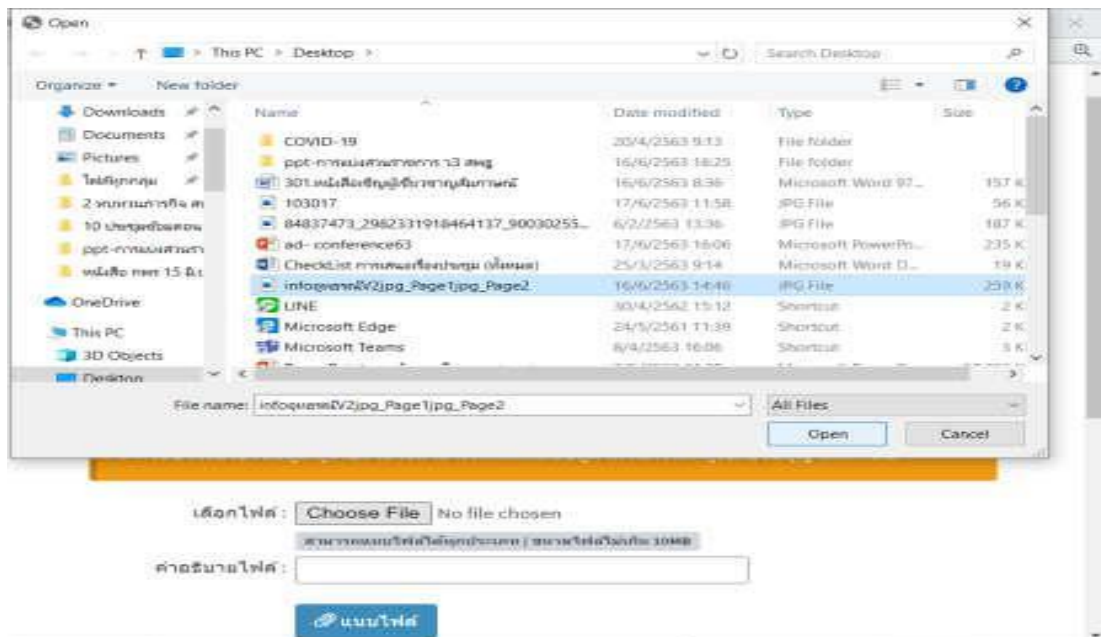
เอกสารประกอบ / เอกสารอ้างอิง

เอกสาร	รวม	วันที่ส่ง	ผู้แนบไฟล์	คงการประเมิน
ในช่วงรับรองข้อมูล ผู้รายงานจะสามารถเพิ่มแนบไฟล์ได้ในกรณีที่ผู้รับรองอนุญาตเท่านั้น				

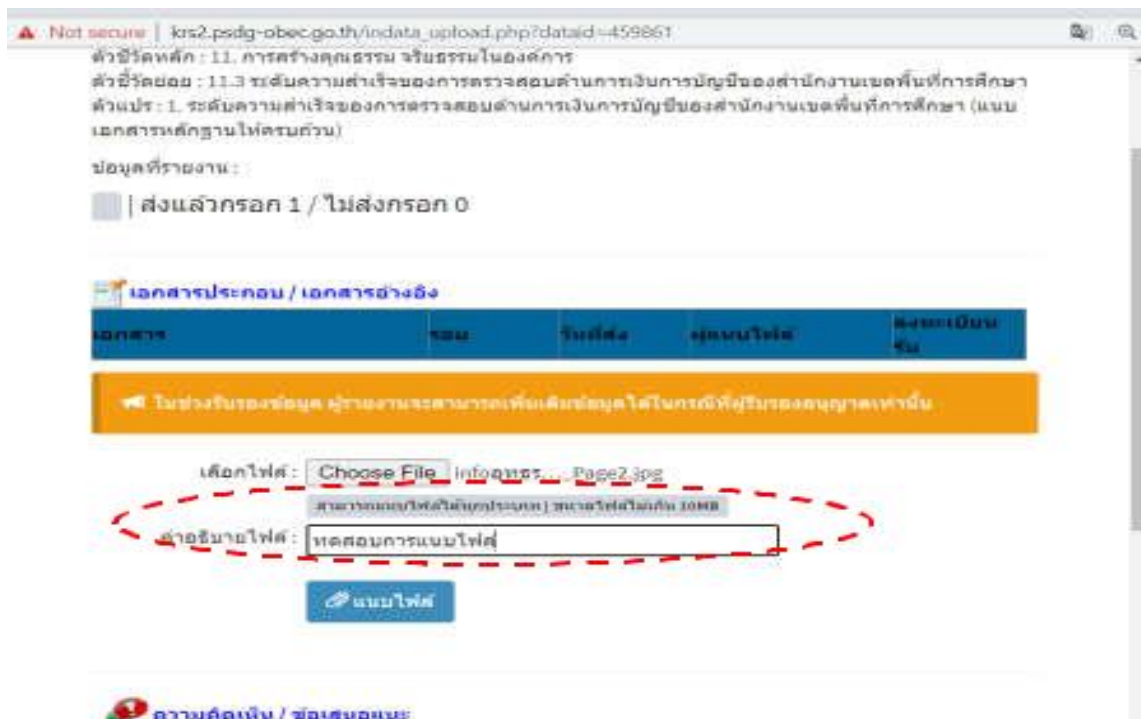
เลือกไฟล์ No file chosen
 *สามารถแนบไฟล์ได้ (ประเภท: ขนาดไฟล์ไม่เกิน 10MB)

คำอธิบายไฟล์:

(2) เลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ แล้วกดคำว่า “Open”



(3) พิมพ์ ชื่อเอกสารหลักฐานตรง “คำอธิบายไฟล์” และกด “แนบไฟล์”



(4) เมื่อกดแล้ว ให้ สังเกตว่าในช่อง “เอกสารประกอบ/เอกสารอ้างอิง” จะต้องปรากฏเอกสารที่แนบพร้อมระบุรอบวันที่ส่ง ผู้แนบไฟล์ และลงทะเบียนรับ

การประเมินตัวชี้วัดตามมาตรฐานการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
ตัวชี้วัดหลัก : 11. การสร้างคุณธรรม จริยธรรมในองค์กร
ตัวชี้วัดย่อย : 11.3 ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบด้านการเงินการบัญชีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ตัวแปร : 1. ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบด้านการเงินการบัญชีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (แบบเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วน)

ข้อมูลที่รายงาน :
 | ส่งแล้วกรอก 1 / ไม่ส่งกรอก 0

เอกสาร	รอบ	วันที่ส่ง	ผู้แนบไฟล์	ลงทะเบียนรับ
ทดสอบการแนบไฟล์	รอบที่ 2 ปี 63 (เฉพาะตัวชี้วัดต้น.)	19 มิ.ย. 2563	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 7	19 มิ.ย. 2563

ในช่วงรับร่องข้อมูล ผู้รายงานจะสามารถเพิ่มเติมข้อมูลใดในกรณีที่ยังไม่สมบูรณ์

เลือกไฟล์: No file chosen
 สามารถแนบไฟล์ได้สูงสุด | ขนาดไฟล์ไม่เกิน 10MB

คำอธิบายไฟล์:

(5) การติดต่อสื่อสาร ระหว่างผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด (ส่วนกลาง) และผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด (สพท.) ให้ดำเนินการดังนี้

5.1 กดปุ่มลูกศร สีฟ้า

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 7			
อุมูลการเงินด้านการศึกษ ของสถาน	0.0000 ร้อยละ 0.00		
ข้อมูลทางการเงินการศึกษามีความ	ใช้ข้อมูลส่วนกลาง	โรง	!
านักงานเขตพื้นที่การศึกษ	ใช้ข้อมูลส่วนกลาง	โรง	!
สอบด้านการเงินการบัญชีของสำนักงาน	0.0000 ร้อยละ 0.00		
ทดสอบด้านการเงินการบัญชีของ		ส่งแล้วกรอก 1 / ไม่	!
แนบเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วน)		ส่งกรอก 0	!
นโรงเรียนวิศิษฐ	0.0000 ร้อยละ 0.00		
แนบรายโรงตั้งแต่ 3 ชั้นไป	ใช้ข้อมูลส่วนกลาง	โรง	!
เป้าหมาย	ใช้ข้อมูลส่วนกลาง	โรง	!
บัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต	0.0000 ร้อยละ 0.00		
ระบบ GFMS (KSBI) มาย้งสำนักการคลัง	ยังไม่ต้องรายงานในรอบนี้	ดำเนินการกรอก 1 /	!
12 เดือน)		ไม่ดำเนินการกรอก	!
มแบบฟอร์มอ้างอิงตัวชี้วัดที่ 11.5 (การ	ยังไม่ต้องรายงานในรอบนี้	ดำเนินการกรอก 1 /	!
		ไม่ดำเนินการกรอก	!
		0	!

5.2 เมื่อกดแล้วจะปรากฏ หน้าจอขึ้น

KRS System - Google Chrome
Not secure | krs2.psdg-obec.go.th/indata_upload.php?dataid=406605

ความคิดเห็น / ข้อเสนอแนะ

ข้อความ	รอบ	วันที่ส่ง	ผู้ส่งข้อความ	คงตกเรียน วัน
ใบรับรอง เนื่องจากหมดลงมี ข้อมูลบัญชีผิดคู่คี่คือ บัญชีเงิน รับฝากอื่น	รอบที่ 1 ปี 62 (รอบ 6 เดือน)	30 เม.ย. 2562	สำนักการคลังและ สินทรัพย์	30 เม.ย. 2562
งมเทียบยอดเงินฝากธนาคารในงบ ประมาณ(GL 1101020603) พบว่า มี การกระทบยอดไม่ถูกต้อง ซึ่งยอดคง เหลือตามงมหมดลงในระบบ GFMIS มีจำนวน 1,024,362 บาท ในส่วนนี้ขอ ให้ สหท.ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง ด้วยครับ	รอบที่ 2 ปี 62 (รอบ 12 เดือน)	24 ต.ค. 2562	สำนักการคลังและ สินทรัพย์	24 ต.ค. 2562
สพท.7 ได้แนบรายการปรับปรุงบัญชี วัสดุคงคลัง ปี2562 เรียบร้อยแล้ว	รอบที่ 2 ปี 62 (รอบ 12 เดือน)	24 ต.ค. 2562	สำนักงานเขตพื้นที่การ ศึกษามัธยมศึกษา เขต 7	24 ต.ค. 2562
สพท.7 งมเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ในงบประมาณ(GL 1101020603)ได้ ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว	รอบที่ 2 ปี 62 (รอบ 12 เดือน)	24 ต.ค. 2562	สำนักงานเขตพื้นที่การ ศึกษามัธยมศึกษา เขต 7	24 ต.ค. 2562
ขาดรายงานครุภัณฑ์	รอบที่ 2 ปี 62 (รอบ 12 เดือน)	25 ต.ค. 2562	สำนักการคลังและ สินทรัพย์	25 ต.ค. 2562
สพท.7 แนบข้อ 1.1.6_สรุปรายงาน ผลการตรวจสอบทรัพย์สิน เรียบร้อย แล้ว	รอบที่ 2 ปี 62 (รอบ 12 เดือน)	25 ต.ค. 2562	สำนักงานเขตพื้นที่การ ศึกษามัธยมศึกษา เขต 7	25 ต.ค. 2562

5.3 เมื่อต้องการพิมพ์ ข้อความสื่อสารกับเจ้าหน้าที่ส่วนกลางในระบบ ให้เลื่อนลงไปตรงหัวข้อ แสดงความคิดเห็น ดังรูป

KRS System - Google Chrome
Not secure | krs2.psdg-obec.go.th/indata_upload.php?dataid=406605

เหลือตามงมหมดลงในระบบ GFMIS มีจำนวน 1,024,362 บาท ในส่วนนี้ขอ ให้ สหท.ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง ด้วยครับ				
สพท.7 ได้แนบรายการปรับปรุงบัญชี วัสดุคงคลัง ปี2562 เรียบร้อยแล้ว	รอบที่ 2 ปี 62 (รอบ 12 เดือน)	24 ต.ค. 2562	สำนักงานเขตพื้นที่การ ศึกษามัธยมศึกษา เขต 7	24 ต.ค. 2562
สพท.7 งมเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ในงบประมาณ(GL 1101020603)ได้ ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว	รอบที่ 2 ปี 62 (รอบ 12 เดือน)	24 ต.ค. 2562	สำนักงานเขตพื้นที่การ ศึกษามัธยมศึกษา เขต 7	24 ต.ค. 2562
ขาดรายงานครุภัณฑ์	รอบที่ 2 ปี 62 (รอบ 12 เดือน)	25 ต.ค. 2562	สำนักการคลังและ สินทรัพย์	25 ต.ค. 2562
สพท.7 แนบข้อ 1.1.6_สรุปรายงาน ผลการตรวจสอบทรัพย์สิน เรียบร้อย แล้ว	รอบที่ 2 ปี 62 (รอบ 12 เดือน)	25 ต.ค. 2562	สำนักงานเขตพื้นที่การ ศึกษามัธยมศึกษา เขต 7	25 ต.ค. 2562

ความคิดเห็น :

ส่งความคิดเห็น

[X] ปิดหน้าต่างนี้

1.2 งานประสานเชื่อมโยงระดมทรัพยากรจากบุคคล ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาในการใช้ทรัพยากรศึกษารวมกันกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1.3 การดำเนินงาน ตามมาตรการประหยัดพลังงานของจังหวัดการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานของจังหวัด โดยรายงานข้อมูลในฐานข้อมูล เว็บไซต์ www.e-report.energy.go.th

ขั้นตอนในการปฏิบัติงานตามมาตรการประหยัดพลังงาน

1. ดำเนินการจัดทำประกาศ เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา
2. เมื่อผู้บังคับบัญชา เห็นชอบ ให้ดำเนินการแจ้งเวียน หนังสือ/ประกาศ เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานของสำนักงานเขตพื้นที่ ให้เจ้าหน้าที่และบุคลากรทางการศึกษาทราบ และถือปฏิบัติตามประกาศ
3. ดำเนินการประสานขอข้อมูล ค่าไฟฟ้า และ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์
4. ดำเนินการรายงาน ข้อมูล ค่าไฟฟ้า และ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในระบบรายงานข้อมูล เว็บไซต์ www.e-report.energy.go.th ประจำเดือน ทุกเดือน

ขั้นตอนการรายงานในระบบรายงานข้อมูล เว็บไซต์ www.e-report.energy.go.th

1. เริ่มต้นเข้า ระบบรายงานข้อมูล เว็บไซต์ www.e-report.energy.go.th โดยการ ใส่ USER และ PASSWORD

ประกาศ

สนพ. ได้เปิดให้รายงานข้อมูลการใช้พลังงานและปัจจัยที่มีผลต่อการใช้พลังงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 แล้ว ทุกหน่วยงานสามารถ login เข้าสู่ระบบเพื่อรายงานข้อมูลดังกล่าวได้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

บันทึกข้อมูล
User
Password
เข้าสู่ระบบ

การประเมินผลผู้ก่อการ การลดพลังงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

หัวข้อประเมินผล	รอบการประเมินผล											
	ก.ย.	พ.ย.	ธ.ค.	ก.พ.	เม.ย.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	พ.ย.	ธ.ค.	ก.พ.
การประหยัดพลังงานส่วนราชการ	6 เดือน (ก.ย. 63 - ก.พ. 64)											
	9 เดือน (ก.ย. 63 - พ.ค. 64)											
การประหยัดพลังงานจังหวัด	6 เดือน (ก.ย. 63 - ก.พ. 64)											
	9 เดือน (ก.ย. 63 - พ.ค. 64)											

- ❶ รายชื่อหน่วยงาน ผู้ถูกประเมิน
- ❷ รหัสสมาชิก; รหัสผ่าน ที่ทำการปกครอง อำเภอ, อบจ., อบต.
- ❸ ข้อมูลการใช้พลังงาน ภาครัฐ ก่อนปี 2562

2 ดำเนินการกรอกข้อมูลรายละเอียดในรูปภาพให้ครบถ้วน

โครงการลดการใช้พลังงานในภาคราชการ
e-report.energy.go.th

กระทรวงพลังงาน
Ministry of Energy

รหัสเว็บไซด์ : ebec-0039
หน่วยงาน : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยองศึกษาเชิงใหม่ เขต 5

- 1) ข้อมูลหน่วยงาน
- 2) คณະทงานและมาตรฐานการลดใช้พลังงาน (รายงานผลการติดตามการดำเนินการตามมาตรฐาน)
- 3) ข้อมูลการใช้พลังงานของหน่วยงาน
- 4) รูปแบบการใช้พลังงานของหน่วยงาน
- 5) หน่วยงานภายใต้การบริหาร
- 6) ส่งข้อมูลสมรรถกิจ ส.บ.พ.
- 7) ติดต่อเจ้าหน้าที่ ส.บ.พ. ผัดและระบบ
- 8) ดัชนีการวัดพลังงาน (Energy Utilization Index - EUI)

121/1-2 ถนนเพชรบุรี แขวงทุ่งนพรัตน์ เขตราชเทวี กทม. 10400 โทร 02 612 1555 ต่อ 364
Copyright © 2008 EPPO All rights reserved

โครงการลดการใช้พลังงานในภาคราชการ
e-report.energy.go.th

กระทรวงพลังงาน
Ministry of Energy

รหัสเว็บไซด์ : ebec-0039
หน่วยงาน : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยองศึกษาเชิงใหม่ เขต 5

ข้อมูลการใช้พลังงานของหน่วยงาน

บันทึกข้อมูลการใช้พลังงาน

ปีงบประมาณ : 2564 ไตรมาสที่ : 3

แบบฟอร์มรายงานการใช้พลังงาน ไตรมาสที่ 3 (เดือน เมษายน - มิถุนายน) ประจำปีงบประมาณ 2564

ชื่อหน่วยงาน : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยองศึกษาเชิงใหม่ เขต 5 จังหวัด : เชียงใหม่
ชื่อหน่วยงานเดิมก่อนปฏิรูประบบราชการ ปี 2546 :
สังกัดกรม : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดกระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ
ที่อยู่ประจำงาน : สาขา วงค์ห้า สถานที่ติดต่อ : 404 หมู่10 ถนนสลด-วังลง ตำบลหางดง อำเภอสลัด จังหวัดเชียงใหม่ 50240
โทรศัพท์ : 053-461089-101, 083-3258811 โทรสาร : 053-461089-133 e-mail : koy_zacm5@hotmail.com

หน่วยของข้อมูล : ไม่มี งบประมาณค่าไฟฟ้า และ ไม่มี งบประมาณค่าเชื้อเพลิง

ส่วนของสำนักงาน

เดือน/ปี	ปริมาณการใช้ไฟฟ้า			ปริมาณการใช้เชื้อเพลิง			
	หน่วยไฟฟ้า (kWh)	จำนวนเงิน (บาท)	หน่วย* (ลิตร)	แก๊สธรรมชาติ (ลิตร)	ดีเซล/ไบโอดีเซล (ลิตร)	ก๊าซธรรมชาติ (กิโลกรัม)	จำนวนเงิน (บาท)
เมษายน / 2564	11485.45	60205.35	0	0	186.05	0	4837.40
พฤษภาคม / 2564	14792.74	73429.26	0	0	602.58	0	20048.00
มิถุนายน / 2564							
รวมไตรมาส	26,278.19	133,634.61	0.00	0.00	788.63	0.00	24,885.40

หมายเหตุ/สาเหตุของการใช้พลังงานเพิ่มขึ้น-ลดลง (ส่วนของสำนักงาน)

* เฉลี่ยค่าเงินบาท 91/หน่วยเงิน 95 บาท/ลิตร

2.งานเลือกและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ

- 1.1 การประสานงานเกี่ยวกับการสรรหากรรมการและอนุกรรมการ การสรรหาองค์คณะบุคคลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5 (กตปน.)
- 1.2 จัดทำข้อมูลองค์กรเอกชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สมาคม ผู้ประกอบวิชาชีพครู สมาคมครูผู้ปกครอง ฯลฯ
- 1.3 การจัดทำข้อมูลองค์คณะบุคคลในทุกระดับให้มีข้อมูลถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- 1.4 การจัดทำระเบียบ คำสั่ง แบบฟอร์มเอกสารที่เกี่ยวข้องในการสรรหาองค์คณะบุคคลใน ทุกระดับ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันมีคู่มือการดำเนินการแต่ละคณะให้ชัดเจน

ขั้นตอนในการปฏิบัติงานเลือกและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ

1. เจ้าหน้าที่ศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้องและหลักเกณฑ์ วิธีการ และปฏิทินปฏิบัติงาน การสรรหา คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา ให้ชัดเจน
2. แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา
3. ประชุมชี้ขั้นตอนการดำเนินงานแก่คณะกรรมการสรรหา คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา
4. จัดทำประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เรื่องสรรหาและเลือกคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งให้องค์กร สมาคม หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อพิจารณาเสนอชื่อผู้แทน หน่วยงาน
5. ดำเนินการให้ผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนพิจารณาเลือกกันเอง แล้วเสนอชื่อให้ประธานทราบและแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา
6. กรณีที่กรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ จะต้องดำเนินการให้มีกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาแทนตำแหน่งที่ว่าง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

3. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

3.1 การขออนุมัติเบิกจ่ายซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดทั้งในและนอกอาคารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5

3.2 การประสานงาน ดูแล ตรวจสอบ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

3.3 ศึกษาวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอกภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5 ให้เหมาะสม

3.4 กำหนดรูปแบบการก่อสร้าง ปรับปรุงจัดสภาพแวดล้อมสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5 โดยยึดหลักเกณฑ์ส่วนร่วมของบุคลากรทุกกลุ่มงาน

3.5 การประสานงาน ติดตาม การก่อสร้าง ปรับปรุงหรือจัดสภาพแวดล้อมตามรูปแบบที่กำหนด

3.6 ประสานงาน สำรวจซ่อมแซม วัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดทั้งในและนอกอาคารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5

3.7 กำหนดแผนการรักษาความปลอดภัยในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามระเบียบ เรื่อง การรักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการ

ขั้นตอนในการปฏิบัติงานอาคารและสิ่งแวดล้อม

1. สำรวจ รับฟังความคิดเห็นของบุคลากรเกี่ยวกับความต้องการในการปรับปรุงภูมิทัศน์ พัฒนาสภาพแวดล้อมของสถานที่ทำงาน และระบบสาธารณูปโภคเพื่อให้เกิดความสวยงาม เอื้อต่อการปฏิบัติงานให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นสถานที่น่าอยู่ น่าทำงาน และมีมาตรการประหยัดพลังงาน
2. ศึกษาวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอกภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5 ให้เหมาะสม
3. มีการวางแผนและกำหนดแผน ในการปรับปรุงอาคารสถานที่ และพัฒนาสภาพแวดล้อม ปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในและภายนอกสำนักงานทั้งในปัจจุบันและอนาคต สอดคล้องกับกิจกรรม 5 ส. รวมถึงกำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน

4. ดำเนินการ จัดปรับปรุงอาคารสถานที่ และพัฒนาสภาพแวดล้อม ระบบสาธารณูปโภคตามแผนและมาตรการที่กำหนด
5. การประสานงาน ติดตาม การก่อสร้าง ปรับปรุงหรือจัดสภาพแวดล้อมตามรูปแบบที่กำหนด
6. ทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดทั้งในและนอกอาคารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5 ผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุมัติ
7. ประสานงาน สํารวจซ่อมแซม วัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดทั้งในและนอกอาคารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5
8. กำหนด มอบหมายหน้าที่ให้ชัดเจน โดยการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นคำสั่ง
9. ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้เสีย
10. สรุปผลการดำเนิน/ นำเสนอแนวทางการปรับปรุงและพัฒนางาน

2. งานยานพาหนะ

- 2.1 กำหนดหลักเกณฑ์ระเบียบวิธีการปฏิบัติการขออนุญาตใช้ยานพาหนะ การขออนุมัติเบิกจ่ายน้ำมัน เชื้อเพลิง การตรวจสภาพ การซ่อมบำรุงและการรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ
- 2.2 การเตรียมยานพาหนะ บัตรโดยสารตารางการใช้งานยานพาหนะในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ตามที่นัดหมาย
- 2.3 งานการประสานการใช้ทรัพยากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ
- 2.4 ศึกษาวิเคราะห์จำแนกภารกิจการใช้ทรัพยากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5 ออกเป็นด้านต่าง ๆ เป็นหมวดหมู่
- 2.5 กำหนดแนวทางการใช้ทรัพยากรให้ครอบคลุมภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5 ร่วมกัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานยานพาหนะ

1. ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาในการใช้ยานพาหนะของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. กำหนดพาหนะรถยนต์ส่วนราชการ โดยการจัดเป็นหมวดหมู่เพื่อความสะดวกในการควบคุม การบำรุงรักษา การให้บริการ รวมทั้งการจัดทำเอกสารคู่มือประจำรถ และขออนุญาตชำระภาษีรถยนต์ส่วนราชการ
3. กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการในการขอใช้ยานพาหนะส่วนราชการ รวมทั้งการขอใช้น้ำมันส่วนราชการ หรือกรณีที่ใช้น้ำมันจากแผนงาน/โครงการที่เกี่ยวข้อง ตามแบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนราชการ
4. กำหนดผู้รับผิดชอบเป็นการเฉพาะในเรื่องของการขอใช้ การดูแลบำรุงรักษาการตรวจสอบสภาพ การส่งซ่อม พร้อมทั้งรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
5. กำหนดสถานที่เก็บรักษาพาหนะส่วนราชการให้อยู่ในที่ปลอดภัยและสอดคล้องกับระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5.ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

.....



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ