



คู่มือการปฏิบัติงาน งานบริหารงานทั่วไป



นางเสาวภา วงค์หื้อ

ลูกจ้างชั่วคราว

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5

คำนำ

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

นางเสาวภา วงค์หื้อ

ลูกจ้างชั่วคราว กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สารบัญ

	หน้า
หน้าที่และความรับผิดชอบของกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป	1
ขอบข่ายงานที่รับผิดชอบ	4
ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน	
1. งานจัดระบบบริหารสำนักงาน	5
- งานคำรับรองปฏิบัติราชการประเมินส่วนราชการ KRS	5
- Flow Chart การปฏิบัติงาน	5
- วิธีการรายงานผลในระบบ KRS	7
- งานประสานเชื่อมโยงระดมทรัพยากร	13
- ดำเนินงานตามมาตรการประหยัดพลังงาน	13
2. งานเลือกและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ	16
3. งานอาคารสถานที่	17
4. งานยานพาหนะ	18
5. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	19

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

นางเสาวภา วงศ์หื้อ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานรายละเอียดดังนี้

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 โดยรายงานข้อมูลในฐานข้อมูลเว็บไซต์ 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

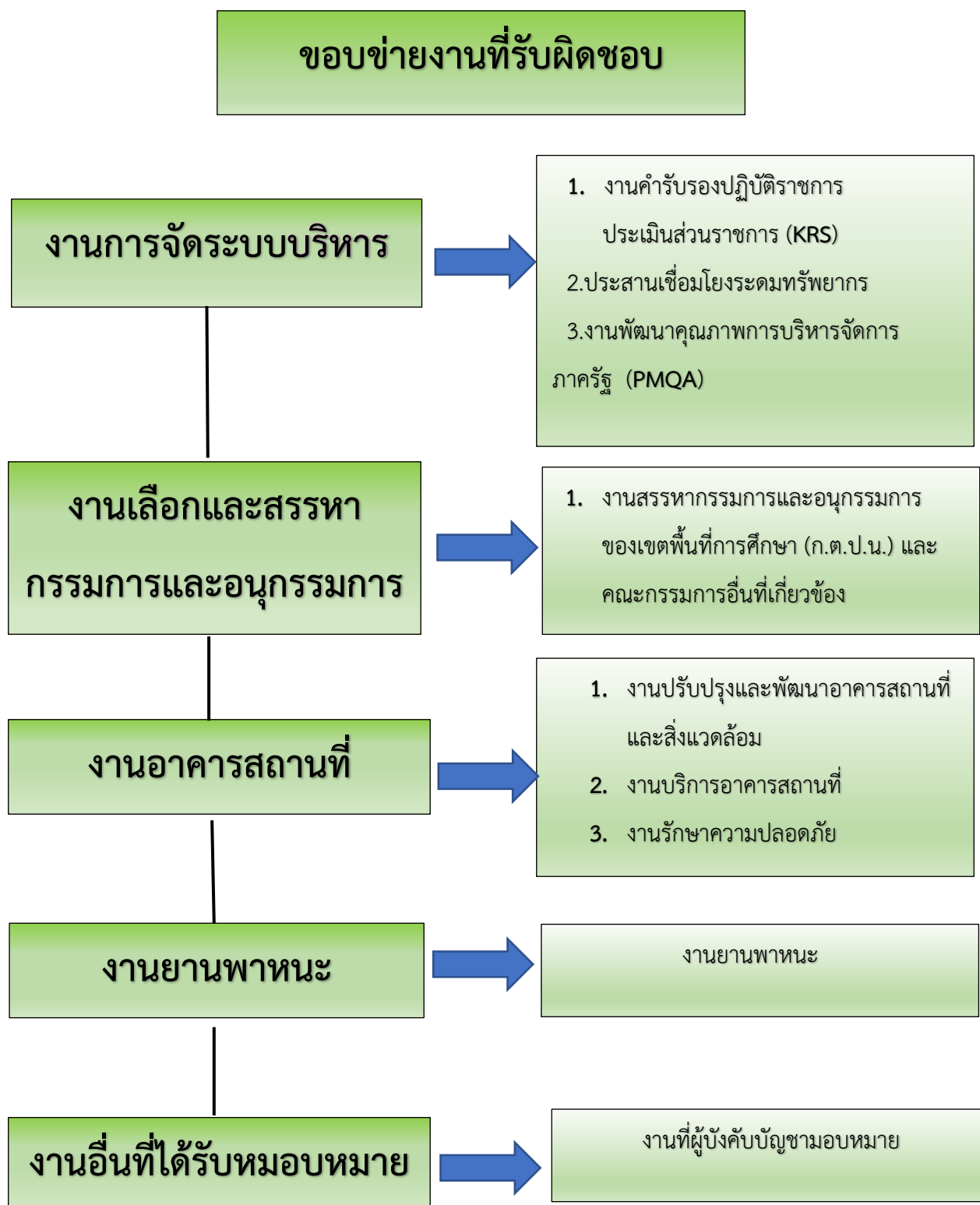
3.6 ประสานงาน สืบรวจซ่อมแซม วัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดทั้งในและนอกอาคารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5

4. งานยานพาหนะ

4.1 กำหนดหลักเกณฑ์ระเบียบวิธีการปฏิบัติการขออนุญาตใช้ยานพาหนะ การขออนุมัติเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การตรวจสอบสภาพ การซ่อมบำรุงและการรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ

4.2 การเตรียมยานพาหนะ บัตรโดยสารตารางการใช้งานยานพาหนะในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามที่นัดหมาย

5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

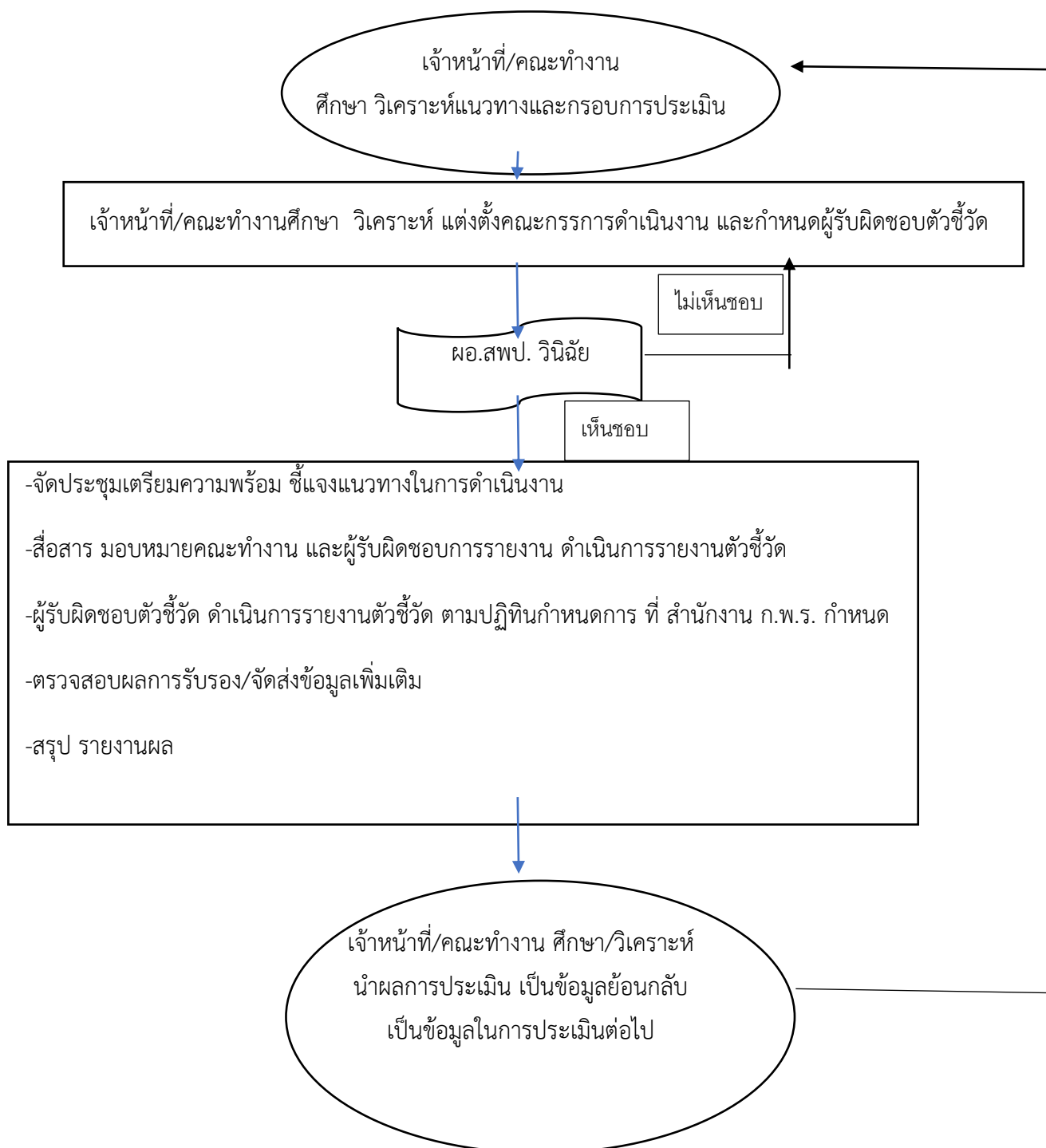
1. งานการจัดระบบบริหารงาน

1.1 งานคำรับรองปฏิบัติราชการ การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

1. ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการปฏิบัติงาน เสนอการให้คะแนนและค่าเป้าหมายการให้บริการ 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

FLOW CHART การปฏิบัติงาน



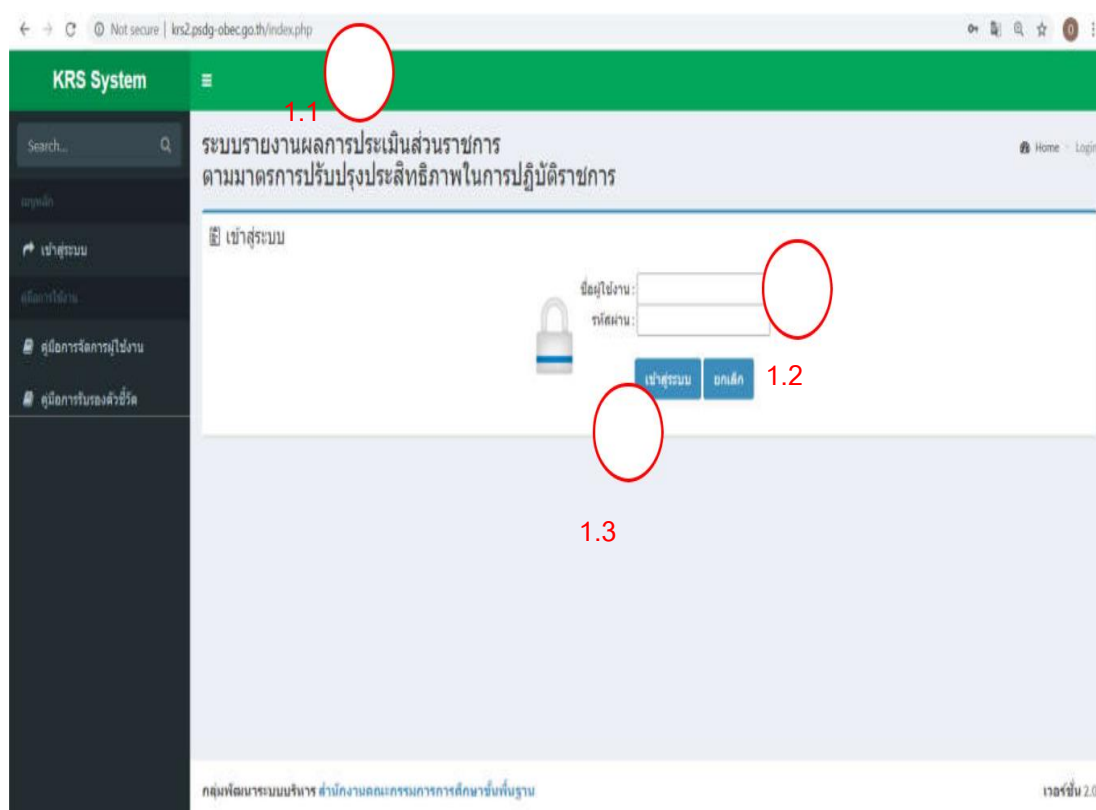
วิธีการรายงานผลในระบบรายงานผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติราชการ (KRS: KPI Report System)

1. การเข้าระบบ

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

1.2 กรอก Username และ Password ของ สพท.

1.3 หลังจากนั้นให้กด “เข้าสู่ระบบ” รายละเอียดปรากฏดังรูป



2. กติคำว่า“บันทึกข้อมูล”

The screenshot shows the KRS System dashboard. The main content area displays a notification from the Ministry of Education, Youth and Sports Commission (กรม.สพฐ.) regarding a workshop on Cyber Security. The notification text is as follows:

ประชาสัมพันธ์ | แจ้งแนวปฏิบัติ
 กรม.สพฐ. | กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
 11 ต.ค. 2562 | 09:15
ประชาสัมพันธ์ ตัวชี้วัดที่ 6.7.2 ความมั่นคงปลอดภัยในไซเบอร์ (Cyber) ให้ สพท. รายงานข้อมูลผ่านทาง www.techno.bopp.go.th/obec_cyber ตามหนังสือที่ทางสำนักเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอนแจ้ง และ กพร. จะนำผลมากรอกในระบบ KRS ให้




Below the notification, there is a section for "ผู้ใช้งานล่าสุด" (Recent Users) showing a list of users with their profile pictures and names.

3. เลื่อนไปตัวชี้วัดที่ต้องการรายงานผล โดยให้สังเกตว่าจะมีช่องว่างสีขาว ที่สามารถกรอกตัวเลขได้ ให้กรอกตัวเลขที่ต้องการกรอก โดยดูจากหน่วยข้อมูลเป็นสำคัญ

The screenshot shows the KRS System dashboard with a table of indicators. The table has columns for the indicator description, the current value, and the target value. A red dashed circle highlights a specific cell in the table, indicating a value that can be entered.

Indicator Description	Current Value	Target Value
11.2 โครงการพัฒนาระบบรายงานข้อมูลการเงินด้านการศึกษาของสถานศึกษา (ระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน)	0.0000 ร้อยละ 0.00	
a. จำนวนสถานศึกษาที่รายงานข้อมูลทางการเงินด้านการศึกษา มีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์	ใช้ข้อมูลส่วนกลาง	โรงเรียน
b. จำนวนสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ใช้ข้อมูลส่วนกลาง	โรงเรียน
11.3 ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบด้านการเงินการบัญชีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	0.0000 ร้อยละ 0.00	
1. ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบด้านการเงินการบัญชีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (แบบเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วน)	<input type="text"/>	ส่งแล้วกรอก 1 / ไม่ส่งกรอก 0
11.4 ระดับความสำเร็จการดำเนินงานโรงเรียนวิสุทธร	0.0000 ร้อยละ 0.00	
a. โรงเรียนวิสุทธรที่ได้รับระดับคะแนนรายโรงเรียนตั้งแต่ 3 ขึ้นไป	ใช้ข้อมูลส่วนกลาง	โรงเรียน
b. โรงเรียนวิสุทธรทั้งหมดตามเป้าหมาย	ใช้ข้อมูลส่วนกลาง	โรงเรียน
11.5 ระดับความสำเร็จของการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต	0.0000 ร้อยละ 0.00	
1. ส่งข้อมูลรายงานค่าใช้จ่ายในระบบ GFMIS (KSB1) มายังสำนักการคลังและสินทรัพย์ (การรายงานรอบ 12 เดือน)	ยังไม่ส่งรายงานในรอบนี้	ดำเนินการกรอก 1 / ไม่ดำเนินการกรอก 0
2. ส่งข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน ตามแบบฟอร์มอ้างอิงตัวชี้วัดที่ 11.5 (การรายงานรอบ 12 เดือน)	ยังไม่ส่งรายงานในรอบนี้	ดำเนินการกรอก 1 / ไม่ดำเนินการกรอก 0
12. ความคิดเห็นของผู้ได้บังคับบัญชาที่มีต่อผู้บังคับบัญชา		
12. 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	
นโรงเรียนวิสิทธิ์	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.**

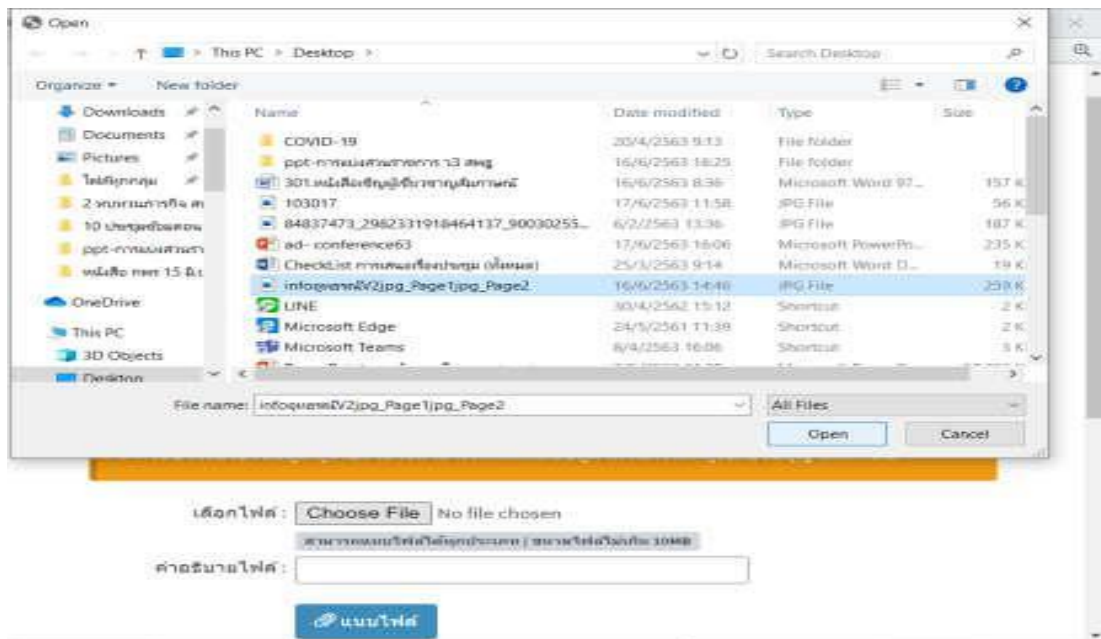
การประเมินตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
ตัวชี้วัดหลัก : 11. การสร้างคุณธรรม จริยธรรมในองค์กร
ตัวชี้วัดย่อย : 11.3 ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบด้านการเงินการบัญชีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ตัวแปร : 1. ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบด้านการเงินการบัญชีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา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

ข้อมูลที่รายงาน :
 | ส่งแล้วกรอก 1 / ไม่ส่งกรอก 0

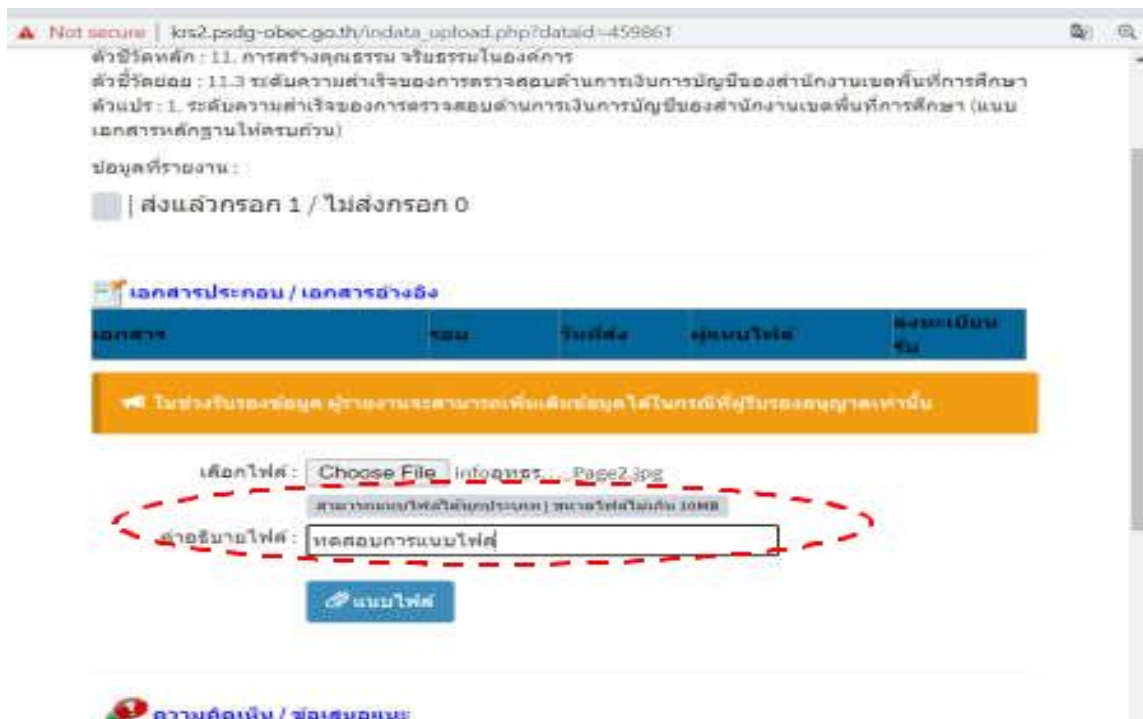
เอกสารประกอบ / เอกสารอ้างอิง

เอกสาร	รวม	วันที่ส่ง	ผู้แนบไฟล์	คงการประเมิน เงิน
ในช่วงรับรองข้อมูล ผู้รายงานจะสามารถเพิ่มแนบไฟล์ได้ในกรณีที่ผู้รับรองอนุญาตเท่านั้น				
เลือกไฟล์	<input type="button" value="Choose File"/>	No file chosen		
สามารถแนบไฟล์ได้ (ประเภท: ขนาดไฟล์ไม่เกิน 10MB)				
คำอธิบายไฟล์ :	<input type="text"/>			
<input type="button" value="แนบไฟล์"/>				

(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 (แบบ เอกสารหลักฐานให้ครบถ้วน)

ข้อมูลที่รายงาน :
 | ส่งแล้วกรอก 1 / ไม่ส่งกรอก 0

เอกสารประกอบ / เอกสารอ้างอิง

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

ในช่วงรับร่องข้อมูล ผู้รายงานจะสามารถเพิ่มเติมข้อมูลได้โดยคลิกที่ผู้รับร่องอนุญาตเท่านั้น

เลือกไฟล์: No file chosen
 สามารถแนบไฟล์ได้สูงสุด ขนาดไฟล์ไม่เกิน 10MB

คำอธิบายไฟล์:

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

5.1 กดปุ่มลูกศร สีฟ้า

เอกสาร	รอบ	วันที่ส่ง	ผู้แนบไฟล์	ลงทะเบียนรับ
ข้อมูลการเงินด้านการศึกษารวม	0.0000 ร้อยละ 0.00			
ข้อมูลทางการเงินการศึกษามูลค่า	ใช้ข้อมูลส่วนกลาง		โรงเรียน	!
ข้อมูลทางการเงินการศึกษามูลค่า	ใช้ข้อมูลส่วนกลาง		โรงเรียน	!
ข้อมูลทางการเงินการบัญชีของสำนักงาน	0.0000 ร้อยละ 0.00			
ทดสอบด้านการเงินการบัญชีของแบบเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วน)			ส่งแล้วกรอก 1 / ไม่ส่งกรอก 0	!
ข้อมูลทางการเงินการบัญชีของโรงเรียนวิศิษฐ	0.0000 ร้อยละ 0.00			
แบบรายโรงเรียนตั้งแต่ 3 ชั้นไป	ใช้ข้อมูลส่วนกลาง		โรงเรียน	!
เป้าหมาย	ใช้ข้อมูลส่วนกลาง		โรงเรียน	!
บัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต	0.0000 ร้อยละ 0.00			
ระบบ GFMIS (KSB1) มายังสำนักการคลัง 12 เดือน)	ยังไม่ต้องรายงานในรอบนี้		ดำเนินการกรอก 1 / ไม่ดำเนินการกรอก 0	!
แบบฟอร์มอ้างอิงตัวชี้วัดที่ 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
ใบรับรอง เนื่องจากงบทดลองมีข้อผิดพลาดที่ผิดหลักคือ บัญชีเงินรับฝากอื่น	รอบที่ 1 ปี 62 (รอบ 6 เดือน)	30 เม.ย. 2562	สำนักงานคลังและสินทรัพย์	30 เม.ย. 2562
งบทเรียนยอดเงินฝากธนาคารในงบประมาณ (GL 1101020603) พบว่า มีการกระทบยอดไม่ถูกต้อง ซึ่งยอดคงเหลือ	รอบที่ 2 ปี 62 (รอบ 12 เดือน)	24 ต.ค. 2562	สำนักงานคลังและสินทรัพย์	24 ต.ค. 2562
เหลือตามงบทดลองในระบบ GFMS มีจำนวน 1,024,362 บาท ในส่วนนี้ขอให้ สห.ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องด้วยครับ	รอบที่ 2 ปี 62 (รอบ 12 เดือน)	24 ต.ค. 2562	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 7	24 ต.ค. 2562
สพม.7 ได้แนบรายการปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลัง ปี2562 เรียบร้อยแล้ว	รอบที่ 2 ปี 62 (รอบ 12 เดือน)	24 ต.ค. 2562	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 7	24 ต.ค. 2562
งบทเรียนยอดเงินฝากธนาคารในงบประมาณ (GL 1101020603) ได้ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว	รอบที่ 2 ปี 62 (รอบ 12 เดือน)	24 ต.ค. 2562	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 7	24 ต.ค. 2562
ขาดรายงานครุภัณฑ์	รอบที่ 2 ปี 62 (รอบ 12 เดือน)	25 ต.ค. 2562	สำนักงานคลังและสินทรัพย์	25 ต.ค. 2562
สพม.7 แนบข้อ 1.1.6_สรุปรายงานผลการตรวจสอบทรัพย์สิน เรียบร้อยแล้ว	รอบที่ 2 ปี 62 (รอบ 12 เดือน)	25 ต.ค. 2562	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา 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

เหลือตามงบทดลองในระบบ GFMS มีจำนวน 1,024,362 บาท ในส่วนนี้ขอให้ สห.ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องด้วยครับ				
สพม.7 ได้แนบรายการปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลัง ปี2562 เรียบร้อยแล้ว	รอบที่ 2 ปี 62 (รอบ 12 เดือน)	24 ต.ค. 2562	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 7	24 ต.ค. 2562
สพม.7 งบทเรียนยอดเงินฝากธนาคารในงบประมาณ (GL 1101020603) ได้ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว	รอบที่ 2 ปี 62 (รอบ 12 เดือน)	24 ต.ค. 2562	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 7	24 ต.ค. 2562
ขาดรายงานครุภัณฑ์	รอบที่ 2 ปี 62 (รอบ 12 เดือน)	25 ต.ค. 2562	สำนักงานคลังและสินทรัพย์	25 ต.ค. 2562
สพม.7 แนบข้อ 1.1.6_สรุปรายงานผลการตรวจสอบทรัพย์สิน เรียบร้อยแล้ว	รอบที่ 2 ปี 62 (รอบ 12 เดือน)	25 ต.ค. 2562	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา 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. ได้เปิดให้รายงานข้อมูลการใช้พลังงานและปัจจัยที่มีผลต่อการ
ใช้พลังงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 แล้ว ทุกหน่วยงาน
สามารถ login เข้าสู่ระบบเพื่อรายงานข้อมูลดังกล่าวได้ตั้งแต่บัดนี้เป็น
ต้นไป

บันทึกข้อมูล
User
Password
เข้าสู่ระบบ

**การประเมินผลผู้ก่อการ การลดพลังงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564**

หัวข้อประเมินผล	รอบการประเมินผล											
	ก.ย.	พ.ย.	ก.พ.	พ.ค.	พ.ค.	ก.พ.	พ.ค.	พ.ค.	ก.ย.	ก.ย.	ก.ย.	ก.ย.
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

โครงการลดการใช้พลังงานในภาคการศึกษา
e-report.energy.go.th

กระทรวงพลังงาน
Ministry of Energy

ชื่อหน่วยงาน : obec-0039
หน่วยงาน : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5

ข้อมูลหน่วยงาน | คนทำงาน | การเงิน | รูปแบบการใช้พลังงาน | หน่วยงานภายใต้การบริการ | ส่งข้อมูลสมบูรณ์ | ติดต่อเจ้าหน้าที่ | ติดต่อการใช้งาน

- 1) ข้อมูลหน่วยงาน
- 2) คณะทำงานและมาตรการลดใช้พลังงาน (รายงานผลการติดตามการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน)
- 3) ข้อมูลการใช้พลังงานของหน่วยงาน
- 4) รูปแบบการใช้พลังงานของหน่วยงาน
- 5) หน่วยงานภายใต้การบริหาร
- 6) ส่งข้อมูลสมบูรณ์ถึง ส.บ.พ.
- 7) ติดต่อเจ้าหน้าที่ ส.บ.พ. ผัดและระบบ
- 8) ดัชนีการใช้พลังงาน (Energy Utilization Index-EUI)

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

โครงการลดการใช้พลังงานในภาคการศึกษา
e-report.energy.go.th

กระทรวงพลังงาน
Ministry of Energy

ชื่อหน่วยงาน : obec-0039
หน่วยงาน : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5

ข้อมูลหน่วยงาน | คนทำงาน | การเงิน | รูปแบบการใช้พลังงาน | หน่วยงานภายใต้การบริการ | ส่งข้อมูลสมบูรณ์ | ติดต่อเจ้าหน้าที่ | ติดต่อการใช้งาน

ข้อมูลการใช้พลังงานของหน่วยงาน

บันทึกข้อมูลการใช้พลังงาน

บันทึกข้อมูลการใช้พลังงานรายปีงบประมาณ

ปีทำข้อมูลการใช้พลังงาน : เดือน :

แบบฟอร์มรายงานการใช้พลังงาน ไตรมาสที่ 3 (เดือน เมษายน - มิถุนายน) ประจำปีงบประมาณ 2564

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

หน่วยของข้อมูล : มี ไม่มี งบประมาณค่าไฟฟ้า และ มี ไม่มี งบประมาณค่าเชื้อเพลิง

ส่วนของสำนักงาน

เดือน/ปี	ปริมาณการใช้ไฟฟ้า			ปริมาณการใช้เชื้อเพลิง			
	หน่วยไฟฟ้า (kWh)	จำนวนเงิน (บาท)	หน่วย* (ลิตร)	แคว้นซอส (ลิตร)	ลิ้นชัก/ไมโครลิเช (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

* เฉพาะน้ำมันเบนซิน 91/เบนซิน 95 ไนโตรดีเซล

แจ้งชื่อ/สาเหตุของการใช้พลังงานเพิ่มขึ้น-ลดลง (ส่วนของสำนักงาน)

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 หรือกรณีใช้น้ำมันจากแผนงาน/โครงการที่เกี่ยวข้อง ตามแบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนราชการ
4. กำหนดผู้รับผิดชอบเป็นการเฉพาะในเรื่องของการขอใช้ การดูแลบำรุงรักษาการตรวจสอบสภาพ การส่งซ่อม พร้อมทั้งรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
5. กำหนดสถานที่เก็บรักษาพาหนะส่วนราชการให้อยู่ในที่ปลอดภัยและสอดคล้องกับระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5.ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

.....

