

คู่มือปฏิบัติงาน



กลุ่มอำนวยการ



นางสาวทวีรัตน์ มาลัยทวล

นักจัดการงานทั่วไป

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต

1

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ เป็นเอกสารของกลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ ประกอบด้วย การลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการ ด้วยระบบงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ระบบ My – office , ระบบ Smart obec และ ระบบ Smart office งานการประเมินตัวชี้วัด ตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (KRS) งานการประเมินสถานการณ์เป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMAQ) และงานช่วยอำนวยการ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้ได้งานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่านอกจากประโยชน์ของผู้ปฏิบัติงานโดยตรงแล้ว ยังจะเป็นประโยชน์ต่อผู้มารับบริการเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ เป็นแนวทางหนึ่งในการประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานของกลุ่มอำนวยการ

นางสาวทวิรัตน์ มาลัยหล
นักจัดการงานทั่วไป

สารบัญ

	หน้า
งานธุรการ	๑
การลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบ My – office	๒
การรับ – ส่งหนังสือด้วยระบบ smart obec	๑๐
การรับ – ส่งหนังสือด้วยระบบ smart office	๑๘
การรับหนังสือจาก e-mail สารบรรณกลาง สพป.สุโขทัย เขต ๑	
งานการประเมินตัวชี้วัดตามมาตรฐานการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (KRS)	๒๖
งานการประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA)	๓๔
งานการรายงานโครงการลดการใช้พลังงานในภาครัฐ	๔๓
งานการรับนักศึกษาฝึกงาน ฝึกประสบการณ์	๔๘
เอกสารอ้างอิง	๔๙

งานธุรการ

ลักษณะงาน

งานธุรการเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารหนังสือราชการ การรับ – ส่ง ร่างหนังสือโต้ตอบ การบันทึกการประชุม และงานด้านบริการ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการเพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๐
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔

วัตถุประสงค์ของการลงทะเบียนรับหนังสือราชการ

๑. เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการรับหนังสือเข้า
๒. ป้องกันหนังสือราชการสูญหาย
๓. สะดวกในการสืบค้น เมื่อต้นเรื่องของหนังสือราชการ
๔. ทำให้งานสารบรรณเป็นระบบ สามารถตรวจสอบได้

คู่มือการลงทะเบียนรับหนังสือ

๑. การลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบ My – office
(ระหว่าง สฟป.สุโขทัย เขต ๑ กับ โรงเรียนในสังกัด และหนังสือเวียนภายใน)
๒. การรับ – ส่งหนังสือด้วยระบบ smart obec (ระหว่าง สพฐ.กับ สพท.)
๓. การรับ – ส่งหนังสือด้วยระบบ smart office (ระหว่างจังหวัดสุโขทัย และทุกหน่วยงานภายในจังหวัดสุโขทัย)

คู่มือการรับหนังสือ ด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (My-Office)
ระหว่างโรงเรียนในสังกัด กับ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

กรณีรับหนังสือราชการภายนอก (เป็นเอกสาร) เวลาดำเนินการ ๑ นาที ต่อ ๑ เรื่อง

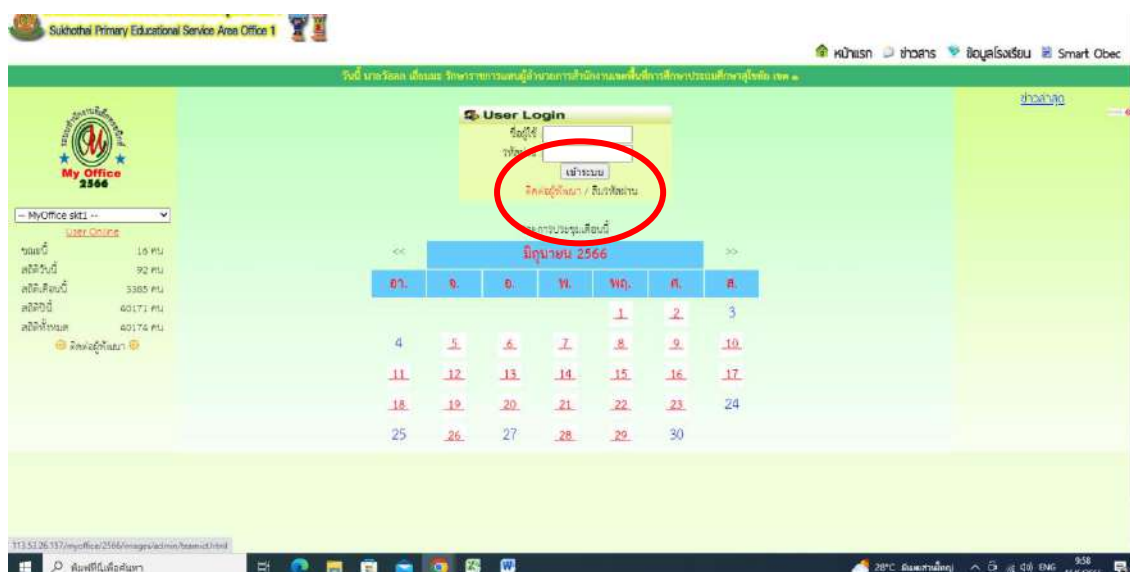
๑. การเข้าระบบ

๑.๑ ให้เข้าไปที่เว็บไซต์ <https://www.sukhothai1.go.th/>

๑.๒ คลิกที่ My office



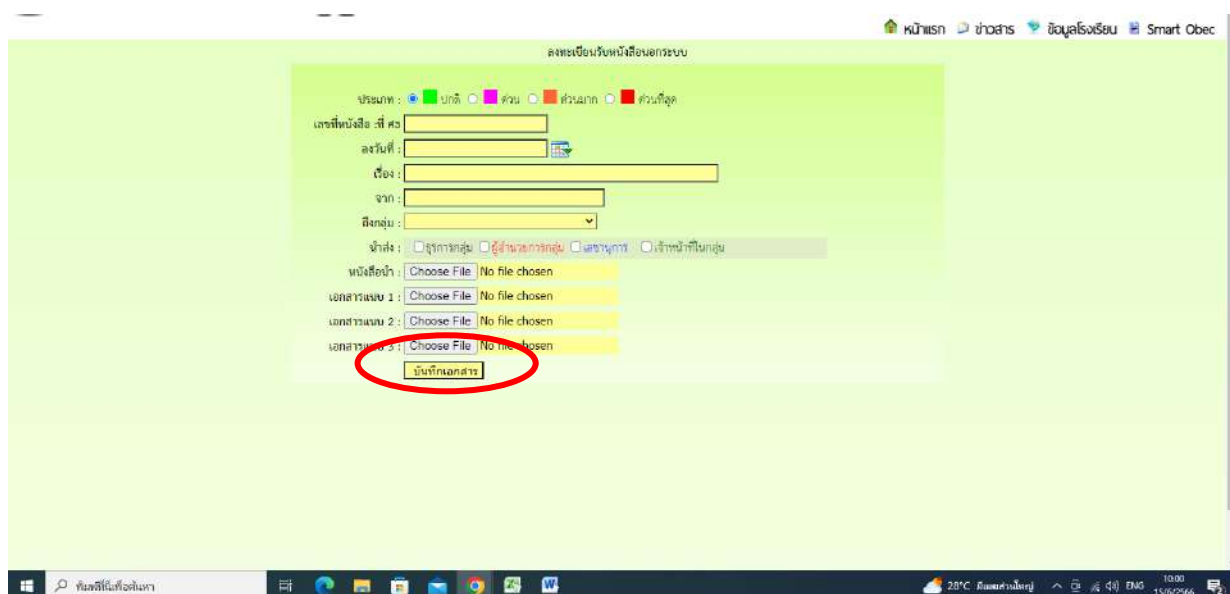
๑.๓ กรอก Username และ Password ของสารบรรณกลาง หลังจากนั้นให้กด เข้าสู่ระบบ



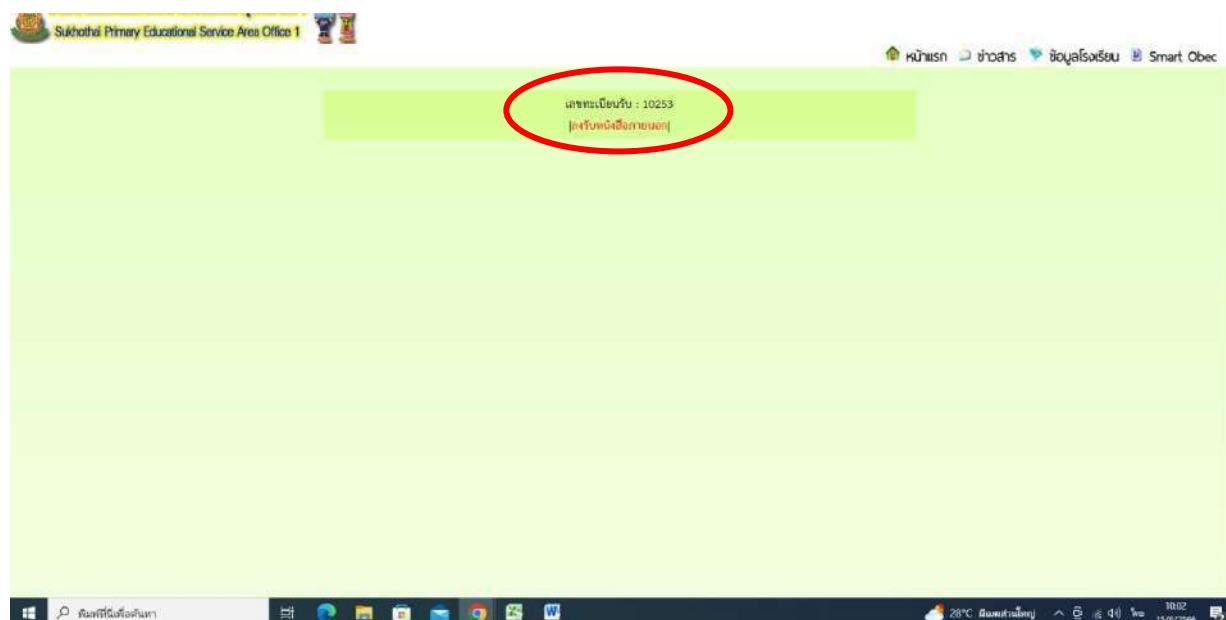
๒. คลิกลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก



๓. กรอกข้อมูลการรับหนังสือ หลังจากนั้นคลิกบันทึกเอกสาร



๔. จะปรากฏหน้าจอตามภาพ แล้วให้นำเลขทะเบียนรับมากรอกที่เอกสาร (ที่เป็นเปเปอร์) โดยกรอกวันที่ และเวลาที่รับให้ครบถ้วน



๕. เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางนำหนังสือส่งให้ธุรการกลุ่ม

★ ★ กรณีเป็นหนังสือราชการที่ไม่มีเลขที่หนังสือ หรือบันทึกข้อความ

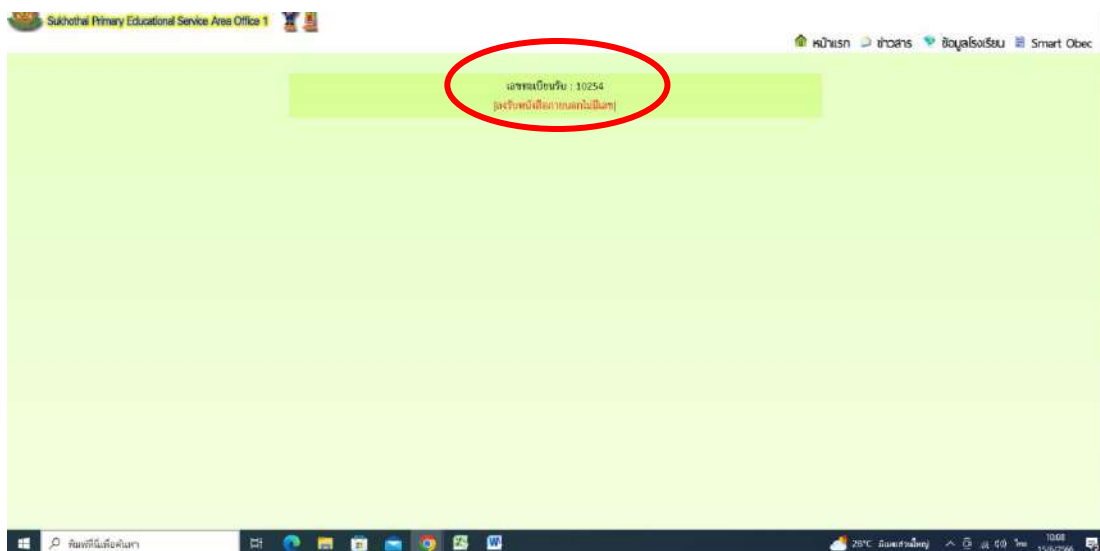
๑. ให้คลิกที่ลงทะเบียนรับหนังสือไม่มีเลข



๒. กรอกข้อมูลการรับหนังสือ หลังจากนั้นคลิกบันทึกเอกสาร



๓. จะปรากฏหน้าจอตามภาพ แล้วให้นำเลขทะเบียนรับมารอกที่เอกสาร (ที่เป็นเปเปอร์) โดยกรอกวันที่และเวลาที่รับให้ครบถ้วน



๔. เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางนำหนังสือส่งให้ธุรการกลุ่ม

กรณีหนังสือราชการมาในระบบ

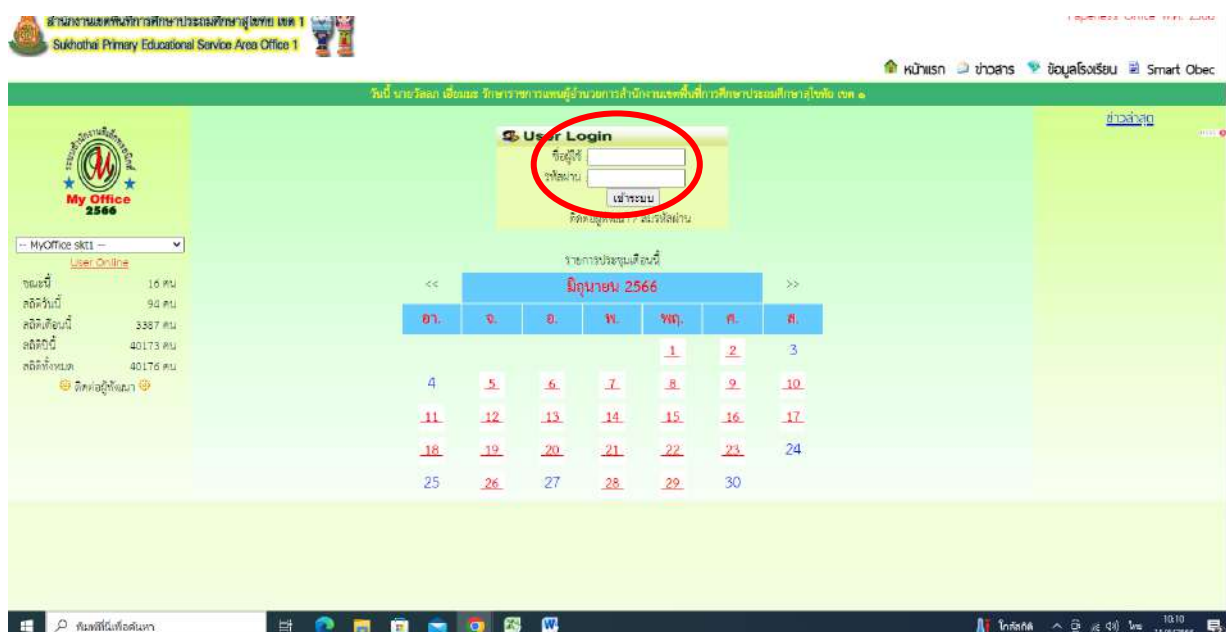
๑. การเข้าระบบ

๑.๑ ให้เข้าไปที่เว็บไซต์ <https://www.sukhothai1.go.th/>

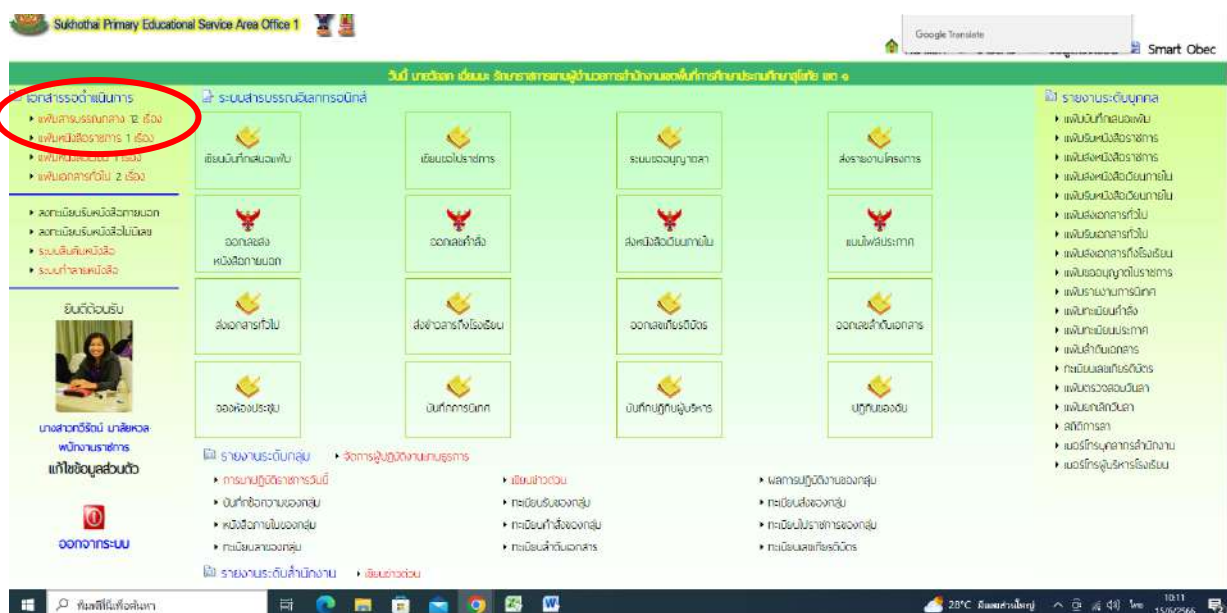
๑.๒ คลิกที่ My office



๑.๓ กรอก Username และ Password ของสารบรรณกลาง หลังจากนั้นให้กด เข้าสู่ระบบ



๒. คลินิกที่เพิ่มหนังสือราชการ



๓. คลินิกที่นำเสนอ

หนังสือราชการใหม่ ๒๐4 สารบรรณกลาง						
เลขหนังสือ	เรื่อง	จาก	ถึง	การอนุมัติ	จัดการ	
พศ ๐4158.092/108	รายงานผลการปฏิบัติงานปีงบประมาณ ๒๕๖๑ หนังสือที่ ๑	โรงเรียนบ้านหนองหงส์ 15 มี.ค. 2566 09:56:09	กลุ่มงานบริหาร	นำส่งกลุ่ม	อ.จิตติ ๑	ลบ
พศ ๐4158.092/107	รายงานผลการปฏิบัติงานปีงบประมาณ ๒๕๖๑ หนังสือที่ ๑	โรงเรียนบ้านหนองหงส์ 15 มี.ค. 2566 09:55:42	กลุ่มงานบริหาร	นำส่งกลุ่ม	อ.จิตติ ๑	ลบ
พศ ๐4158.117/080	รายงานผลการปฏิบัติงานปีงบประมาณ ๒๕๖๑ หนังสือที่ ๑ (สิทธิ์ในภาษี ๑) หนังสือที่ ๑ (สิทธิ์ในภาษี ๒)	โรงเรียนบ้านหนองหงส์ 15 มี.ค. 2566 09:48:59	กลุ่มงานบริหาร	นำส่งกลุ่ม	อ.จิตติ ๑	ลบ
พศ ๐4158.138/139	นำส่งเอกสารผลการปฏิบัติงานของโรงเรียน โดยการจัดทำรายงานประจำปี Active Learning (SKT 1st LAR by Active Learning Center) หนังสือที่ ๑ (สิทธิ์ในภาษี ๑)	โรงเรียนบ้านหนองหงส์ 15 มี.ค. 2566 09:23:09	กลุ่มงานบริหาร	นำส่งกลุ่ม	อ.จิตติ ๑	ลบ
พศ ๐4158.067/084	นำส่งเอกสารผลการปฏิบัติงานของโรงเรียน โดยการจัดทำรายงานประจำปี Active Learning (SKT 1st LAR by Active Learning Center) โดยให้แนบรายงานประจำปี ฉบับโรงเรียน หนังสือที่ ๑ (สิทธิ์ในภาษี ๑)	โรงเรียนบ้านหนองหงส์ 15 มี.ค. 2566 09:03:04	กลุ่มงานบริหาร	นำส่งกลุ่ม	อ.จิตติ ๑	ลบ
พศ ๐4158.129/51	นำส่งเอกสารผลการปฏิบัติงานของโรงเรียน โดยการจัดทำรายงานประจำปี Active Learning หนังสือที่ ๑ (สิทธิ์ในภาษี ๑)	โรงเรียนบ้านหนองหงส์ 15 มี.ค. 2566 08:59:51	กลุ่มงานบริหาร	นำส่งกลุ่ม	อ.จิตติ ๑	ลบ
พศ ๐4158.088/77	การส่งรายงานผลการปฏิบัติงานปีงบประมาณ ๒๕๖๑ หนังสือที่ ๑ (สิทธิ์ในภาษี ๑)	โรงเรียนบ้านหนองหงส์ 15 มี.ค. 2566 08:27:51	กลุ่มงานบริหาร	นำส่งกลุ่ม	อ.จิตติ ๑	ลบ
พศ ๐4158.138/138	การนำส่งเอกสาร "คู่มือระบบการปฏิบัติงานของโรงเรียน" ฉบับแก้ไข หนังสือที่ ๑ (สิทธิ์ในภาษี ๑)	โรงเรียนบ้านหนองหงส์ 15 มี.ค. 2566 08:17:37	กลุ่มงานบริหาร	นำส่งกลุ่ม	อ.จิตติ ๑	ลบ
พศ ๐4158.088/76	นำส่งเอกสารผลการปฏิบัติงานของโรงเรียน โดยการจัดทำรายงานประจำปี หนังสือที่ ๑ (สิทธิ์ในภาษี ๑)	โรงเรียนบ้านหนองหงส์ 15 มี.ค. 2566 08:03:04	กลุ่มงานบริหาร	นำส่งกลุ่ม	อ.จิตติ ๑	ลบ

๔. วิเคราะห์หนังสือแล้วคลิกลำส่งให้ธุรการกลุ่ม หลังจากนั้นกด บันทึกเอกสาร

Sukhothai Primary Educational Service Area Office 1

เลขที่หนังสือ : ศธ ๐๘๘๘๘๘๐๒๒/๐๐๓ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๑
 เรื่อง : รายงานผลการรับฟังความคิดเห็นไปยังสำนักงาน
 จาก : โรงเรียนบ้านหนองกระดัง (๑๕ มิ.ย. ๒๕๖๑)
 ถึง : กลุ่มงานวิชาการ
 เอกสาร : หนังสือคำ

นำส่ง ☐ เจ้าหน้าที่ในกลุ่ม ☒ ธุรการกลุ่ม ☐ ผู้อำนวยการกลุ่ม ☐ เลขาธิการ

☐ นายอนันต์ชัย เมฆพิพัฒน์ ☐ นางสาวเยาว์คนี ชื่นเพ็ญ
☐ นางพรนมา สุขอ่ำ ☒ นางสาวสุกญา ชัยศิริ
☐ นางสาวพิมพ์วิทย์ ธีระวาท ☐ วาทีริยธรี สมัญญ์ วรอนใจ
☐ นางสาวนิษฐา มงคลประทุม ☐ นางสาว สุวรรณา

บันทึกเอกสาร

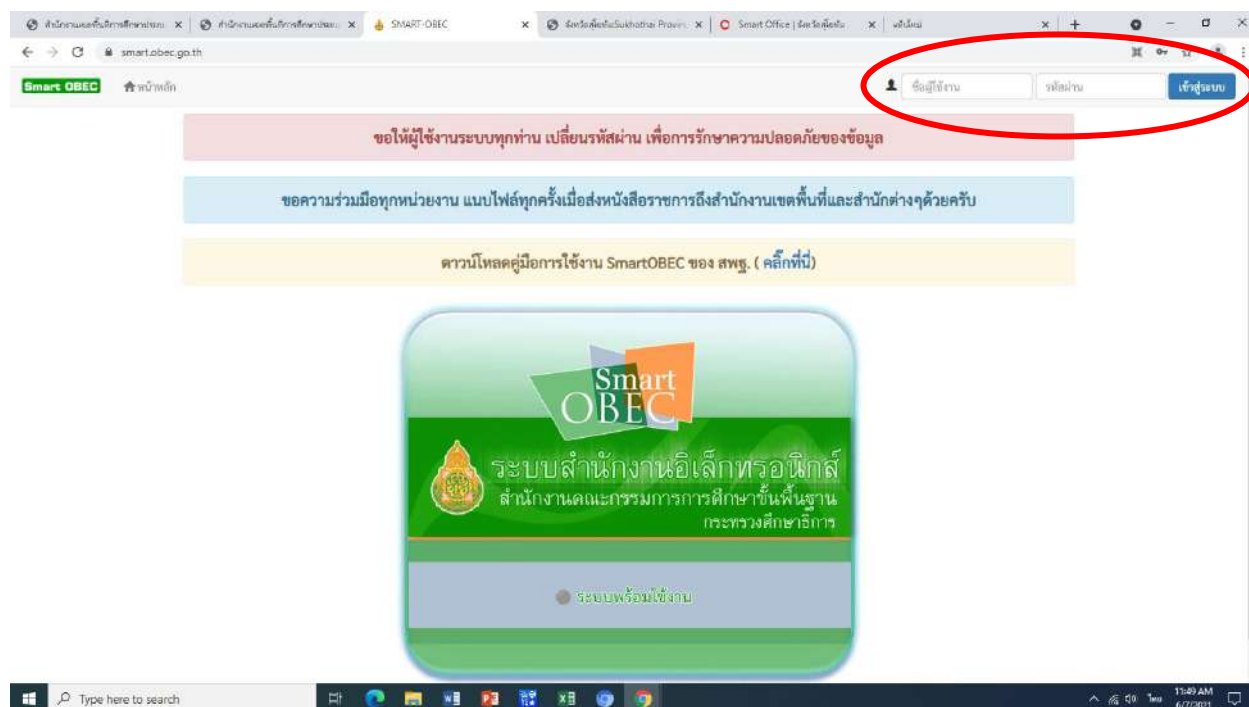
การรับ – ส่ง หนังสือราชการด้วยระบบ smart obec ระหว่าง สพฐ.และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

การรับหนังสือ (เวลาดำเนินการ ๑ นาที ต่อ ๑ เรื่อง)

๑. การเข้าระบบ

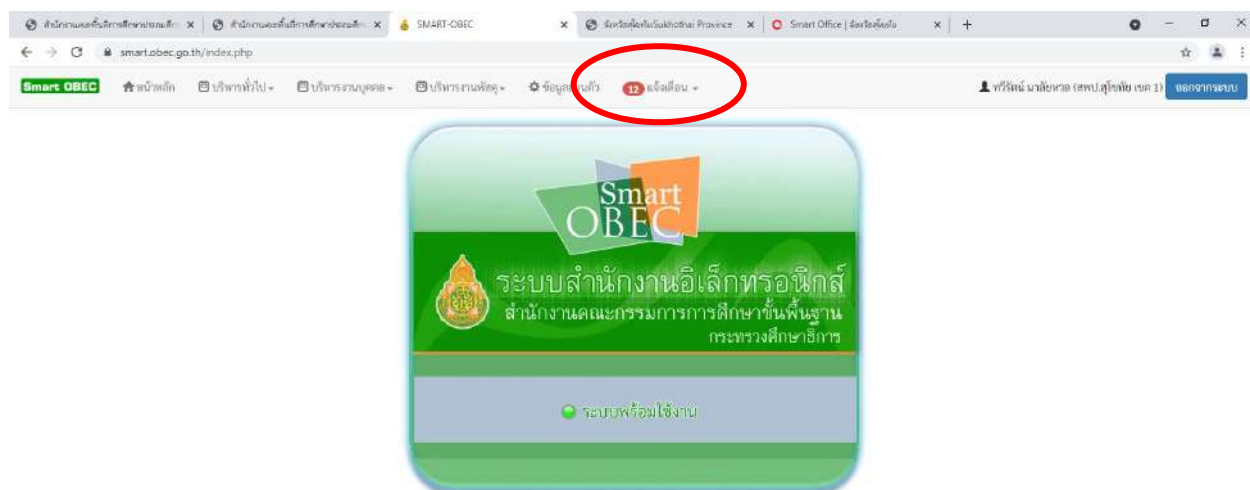
๑.๑ ให้เข้าไปที่เว็บไซต์ <https://smart.obec.go.th/>

๑.๒ หลังจากนั้น กรอกชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน เพื่อเข้าสู่ระบบ



๒. การเข้าระบบ

๒.๑ เมื่อคลิกเข้าสู่ระบบแล้ว คลิกที่หัวข้อ การแจ้งเตือน



๒.๒ จะปรากฏหน้าจอนี้ให้คลิกที่ หนังสือราชการไม่ได้ลงรับ



๒.๓ จะปรากฏรายการหนังสือเข้าใหม่ ให้คลิกที่รายละเอียด เพื่อดูหนังสือว่าเป็นเรื่องของกลุ่มใด

Smart OBECS

หน้าหลัก | การตั้งค่า | หนังสือรับ / หนังสือส่ง | ส่งหนังสือราชการ | ค้นหาหนังสือ | คู่มือ | แจ้งเตือน

หน้าหลัก

ระดับความสำคัญ: คำน | ส่วนมาก | ส่วนที่เล็ก

คำอธิบาย: ลงทะเบียนแล้ว | ยังไม่ได้ลงทะเบียน | ไม่ได้รับแจ้ง | มีไฟล์เอกสาร

แสดง 10 | เรียงลำดับ | ต่อหน้า

ที่	เลขหนังสือ	เรื่อง	รายละเอียด	ลงวันที่	จาก	วันเวลาที่ส่ง
1	ศส 04008/920	การประชุมโครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการเรียนรู้เพื่อส่งเสริมความเป็นพลเมืองของประเทศไทย ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา		7 มิย 2564	ศส.	7 มิย 2564 14:39:09 น.
2	ศส 04002/12243	แนวทางการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อส่งเสริมการดำเนินงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 (น.ร. ศส.)		7 มิย 2564	ศส.	7 มิย 2564 11:21:39 น.
3	ที่ ศส 04028/1388	ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารออนไลน์ สปป.ขอนแก่น เขต ๔ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔		7 มิย 2564	สปป.ขอนแก่น เขต 4	7 มิย 2564 11:03:03 น.
4	ที่ ศส 04225/1459	สถานการณ์รับย้ายถิ่นฐานเข้าเมือง		7 มิย 2564	สปป.พิจิตร เขต 2	7 มิย 2564 10:41:58 น.
5	ที่ ศส 04048/1486	การฝึกอบรมข้าราชการชั้นสูง		7 มิย 2564	สปป.อุทัยธานี เขต 1	7 มิย 2564 10:38:29 น.
6	ที่ ศส 04033/1638	จัดส่งเอกสารประจำพื้นที่ ภาคข่าว เข้าเรื่อง สปป.ฉะเชิงเทรา เขต 2		7 มิย 2564	สปป.ฉะเชิงเทรา เขต 2	7 มิย 2564 10:15:27 น.
7	ศส 04030/12296	ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารออนไลน์ สปป.ชัยภูมิ เขต 1 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564		7 มิย 2564	สปป.ชัยภูมิ เขต 1	7 มิย 2564 09:47:34 น.
8	ที่ ศส 04109/ 3 1680	การย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สังกัด ศส. ประจำปี พ.ศ. 2564		4 มิย 2564	สปป.สกลนคร เขต 1	4 มิย 2564 16:56:36 น.
9	04023/ 2089	ขอแจ้งเวียนเอกสารใบแจ้งผลการดำเนินงานการศึกษาระดับสูงขึ้นไป		4 มิย 2564	สปป.กำแพงเพชร เขต 1	4 มิย 2564 16:45:34 น.

๒.๔ หลังจากนั้นให้ดูที่ไฟล์แนบ กดบันทึกเอกสารเก็บไว้ก่อนเพื่อเตรียมนำมาลงรับในระบบ my office ของ สปป.สุโขทัย เขต ๑

Smart OBECS

หน้าหลัก | การตั้งค่า | หนังสือรับ / หนังสือส่ง | ส่งหนังสือราชการ | ค้นหาหนังสือ | คู่มือ | แจ้งเตือน

หน้าหลัก

รายละเอียดหนังสือ

รายละเอียดหนังสือ: ศส 04008/920

เรื่อง: การประชุมโครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการเรียนรู้เพื่อส่งเสริมความเป็นพลเมืองของประเทศไทย ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา

เลขทะเบียนหนังสือรับ:

หนังสือวันที่: 7 มิย 2564

ส่งโดย: สำนักพัฒนานวัตกรรมทางการศึกษา

วันเวลาที่ส่ง: 7 มิย 2564 14:39:09 น.

เนื้อหาเอกสาร:

ไฟล์แนบ

- 1. หนังสือถึง สปป.
- 2. หนังสือถึง สปป.
- 3. ระบบการปกครอง
- 4. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

ส่งถึง

1. สปป. สุโขทัย เขต 1

คลิกเพื่อดูฉบับ

ยังไม่ลงทะเบียนรับ

ข้อมูล ณ 7 มิย 2564 14:41:41 น.

ปิด

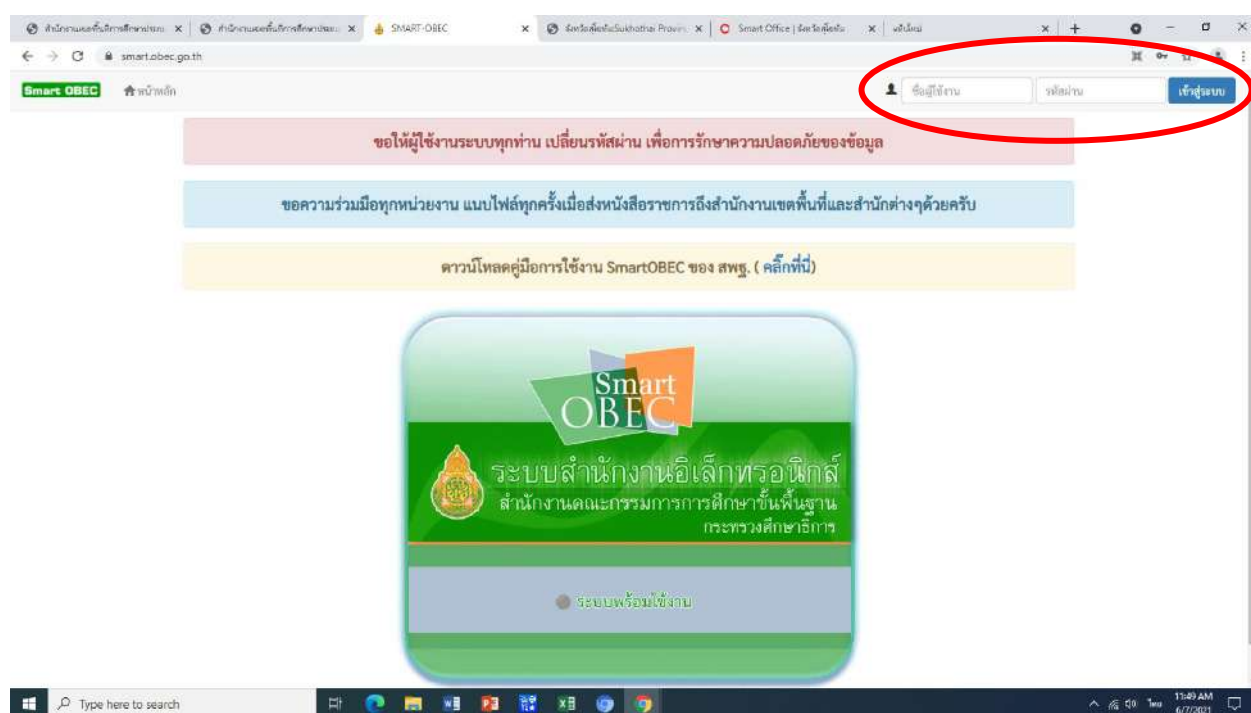
๒.๕ หลังจากบันทึกเอกสารเสร็จแล้ว ให้ copy รายละเอียดของหนังสือจากระบบ smart obec แล้วนำมาลงทะเบียนรับในระบบ my office ของ สพป.สุโขทัย เขต ๑ เพื่อนำส่งให้กับเจ้าของเรื่องต่อไป สำหรับขั้นตอนการลงทะเบียนรับให้ปฏิบัติเหมือนกับการลงทะเบียนรับหนังสือราชการภายนอก (ระบบ my - office)

การส่งหนังสือ (เวลาดำเนินการ ๑ นาที ต่อ ๑ เรื่อง)

๑. การเข้าระบบ

๑.๑ ให้เข้าไปที่เว็บไซต์ <https://smart.obec.go.th/>

๑.๒ หลังจากนั้น กรอกชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน เพื่อเข้าสู่ระบบ



๒. การเข้าระบบ

๒.๑ เมื่อคลิกเข้าสู่ระบบแล้ว คลิกที่หัวข้อ บริหารทั่วไป



๒.๒ จะปรากฏหน้าจอนี้ ให้คลิกที่รับส่งหนังสือราชการ



๒.๓ จะปรากฏหน้าจอนี้ ให้คลิกที่ ส่งหนังสือราชการ



๒.๔ คลิก ส่งหนังสือราชการ



๒.๕ กรอกรายละเอียดของหนังสือที่จะส่งให้ครบทุกรายการ และแนบไฟล์เอกสารให้ครบถ้วน หลังจากนั้น กด บันทึก เพื่อส่งหนังสือ

Smart ODEC

การกรอกข้อมูลเอกสาร

จาก: ☒ สทอ.สุโขทัย เขต 1

ถึง: ☐ สารวจรณจกสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
☐ สำนักใน สทอ.
☐ สทอ./หน่วยงานภายนอก ทุกแห่ง
☐ สทอ./หน่วยงานภายนอก บางแห่ง

ระดับความสำคัญ: ☒ ปกติ ☐ ส่วน ☐ ส่วนมาก ☐ ตัวที่สุด

ความลับ: ☒ ไม่ลับ ☐ ลับ

เลขที่หนังสือ:

ลงวันที่:

เรื่อง:

เนื้อหาโดยสรุป

แนบไฟล์(ถ้ามี)

ไฟล์แนบ	ไฟล์แนบ	ไฟล์แนบ
ไฟล์แนบ 1	เลือกไฟล์ ไม่ได้อัปโหลด	คำอธิบายไฟล์
ไฟล์แนบ 2	เลือกไฟล์ ไม่ได้อัปโหลด	คำอธิบายไฟล์
ไฟล์แนบ 3	เลือกไฟล์ ไม่ได้อัปโหลด	คำอธิบายไฟล์
ไฟล์แนบ 4	เลือกไฟล์ ไม่ได้อัปโหลด	คำอธิบายไฟล์
ไฟล์แนบ 5	เลือกไฟล์ ไม่ได้อัปโหลด	คำอธิบายไฟล์

บันทึก

ยกเลิก

คู่มือการรับ – ส่ง หนังสือราชการด้วยระบบสำนักงานอัจฉริยะ smart office ระหว่างหน่วยงานภายในจังหวัดสุโขทัย

การรับหนังสือ (เวลาดำเนินการ ๑ นาที ต่อ ๑ เรื่อง)

๑. การเข้าระบบ

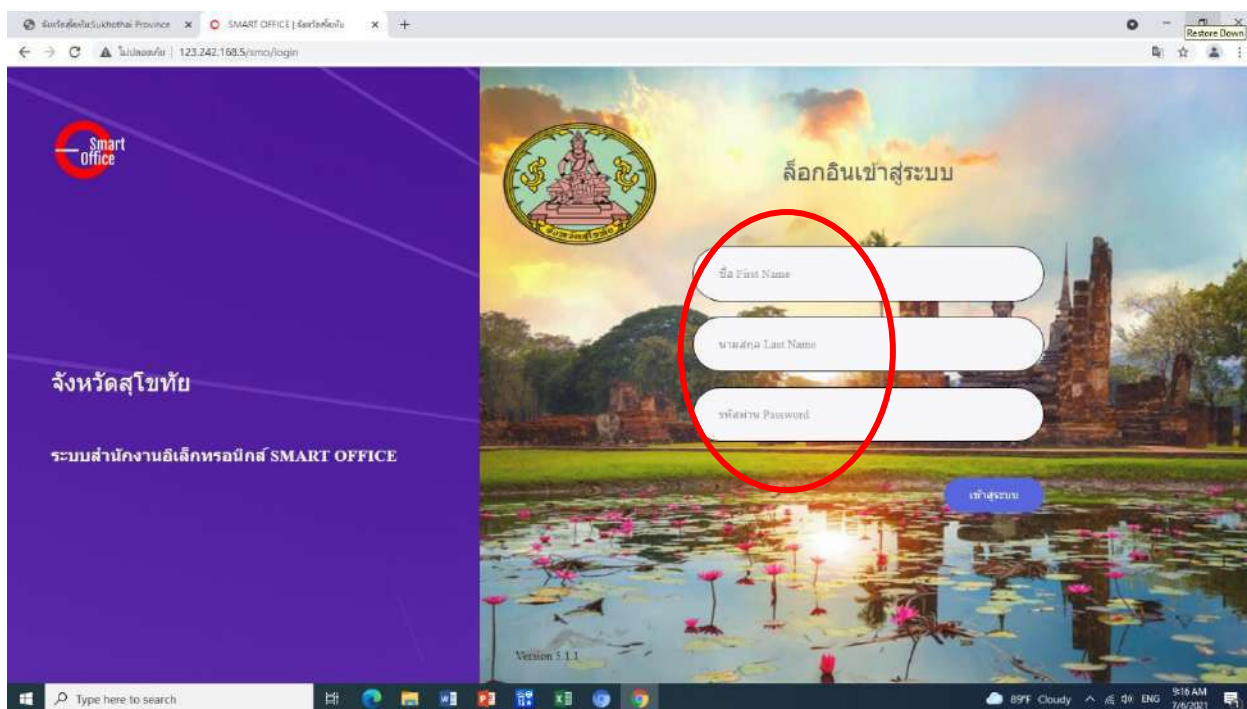
๑.๑ ให้เข้าไปที่เว็บไซต์ <http://www.sukhothai.go.th>

๑.๒ คลิกที่ไอคอน smart office จังหวัดสุโขทัย

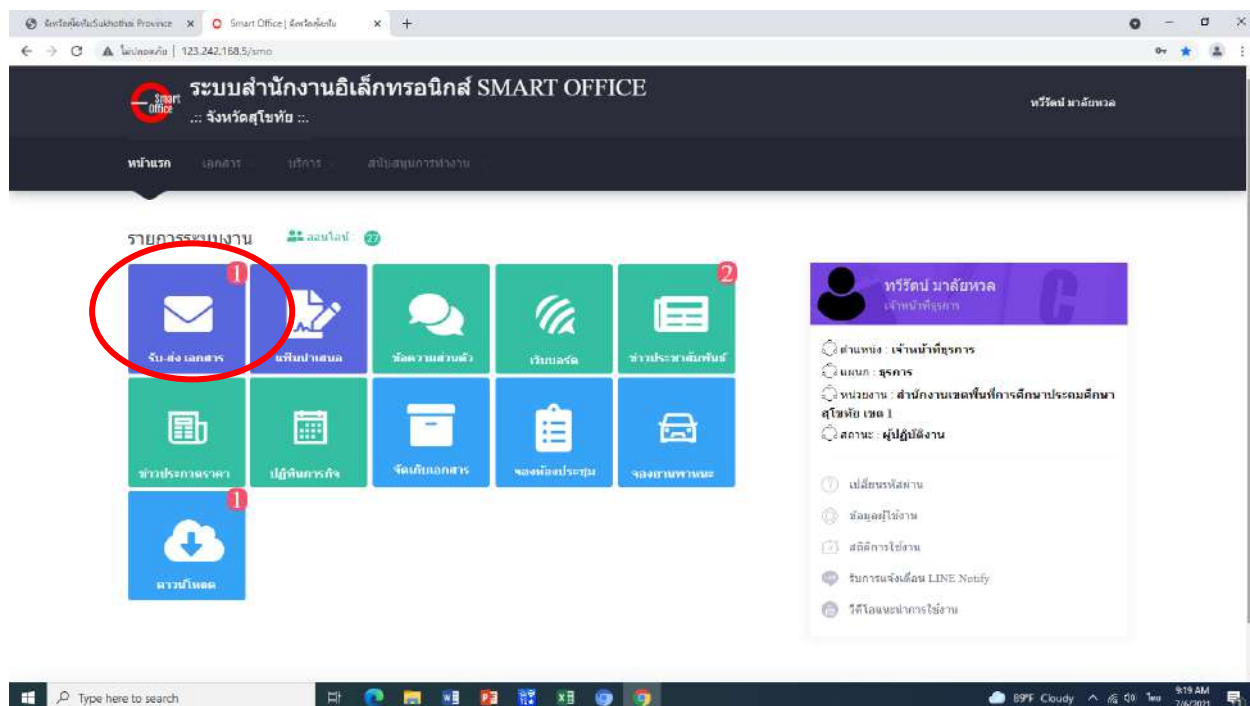


๒. การล็อกอินเข้าระบบ

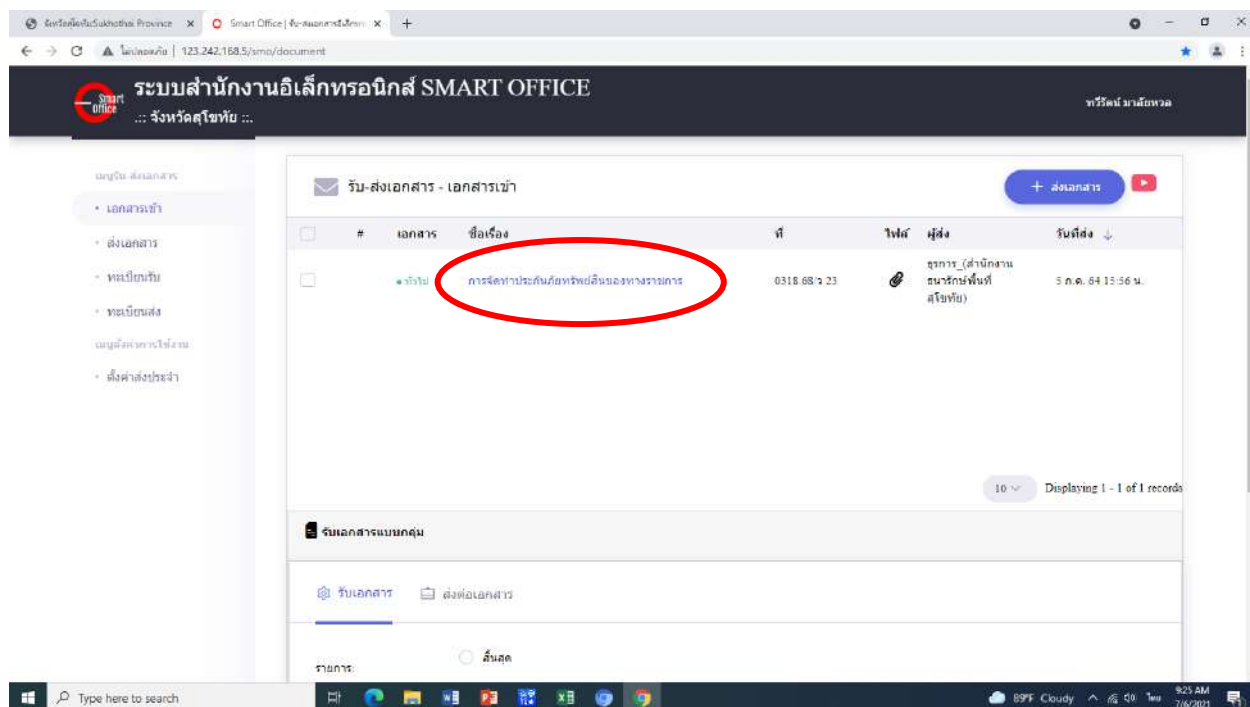
๒.๑ ล็อกอินเข้าสู่ระบบ



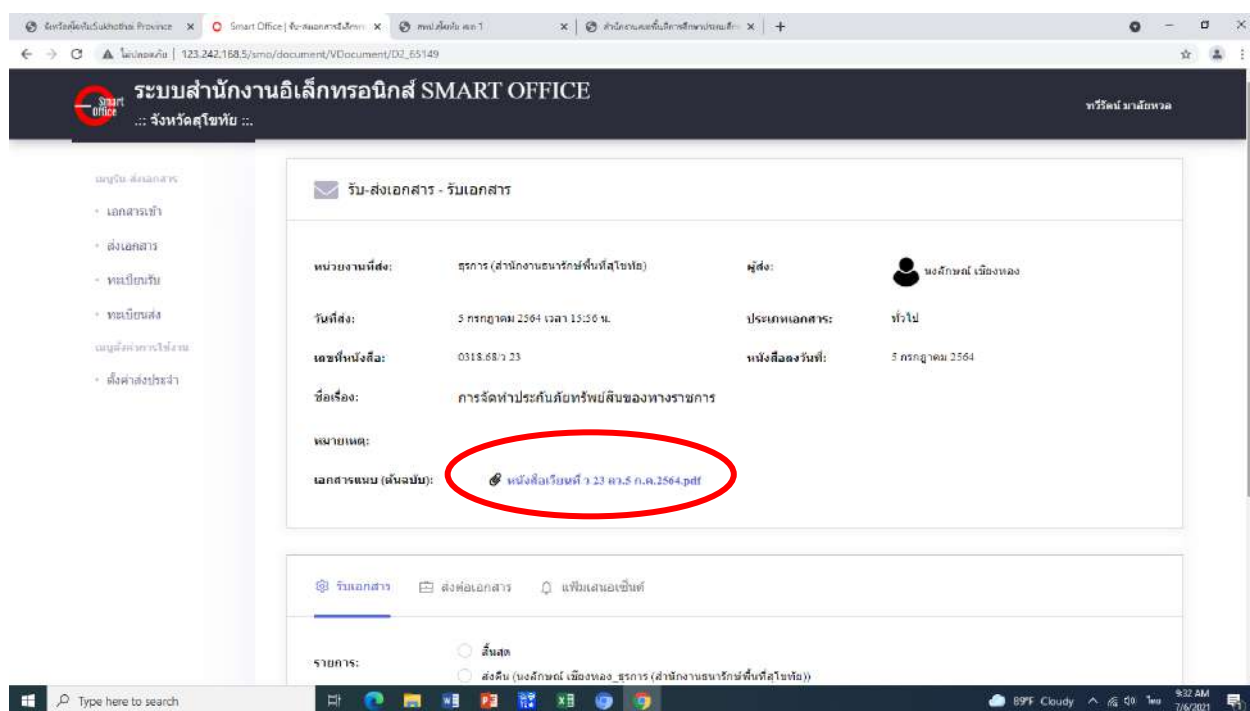
๒.๒ จะปรากฏหน้าจอนี้ ให้คลิกที่ รับ - ส่ง หนังสือราชการ



๒.๓ จะปรากฏรายการหนังสือเข้าใหม่ ให้คลิกที่รายละเอียด เพื่อดูหนังสือว่าเป็นเรื่องของกลุ่มใด

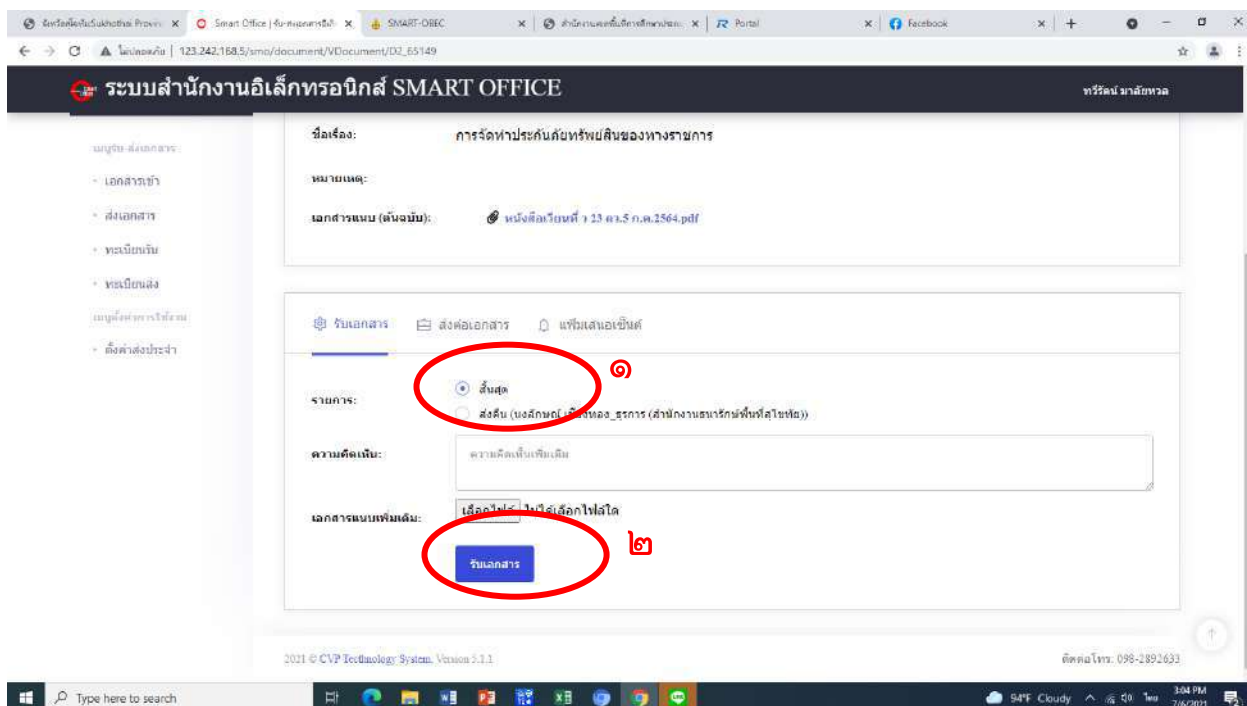


๒.๔ บันทึกไฟล์ข้อมูลของหนังสือ เพื่อนำไปลงทะเบียนรับในระบบ my - office



๒.๕ คัดลอกรายละเอียดของหนังสือ แล้วนำไปลงทะเบียนรับในระบบ my – office ของ สพป. สุโขทัย เขต ๑ เพื่อส่งต่อหนังสือราชการให้กับธุรการกลุ่ม (การลงทะเบียนรับให้ปฏิบัติตามคู่มือการลงทะเบียนรับหนังสือในระบบ my – office)

๒.๖ หลังจากลงทะเบียนรับในระบบ my – office ของ สพป.สุโขทัย เขต ๑ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กลับมาที่หน้า smart office คลิกที่ “สิ้นสุด” แล้วกด “รับเอกสาร”

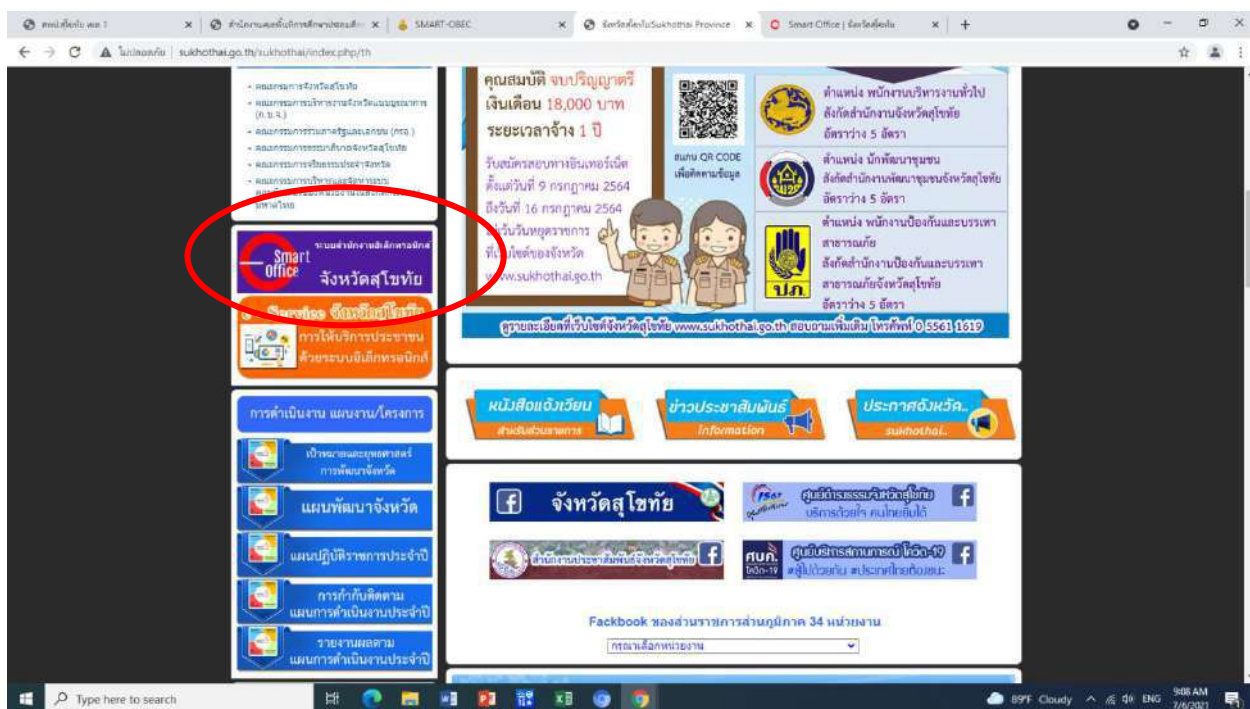


การส่งหนังสือให้กับหน่วยงานภายในจังหวัดสุโขทัย (ใช้เวลา ๑ นาที ต่อ ๑ เรื่อง)

๑. การเข้าระบบ

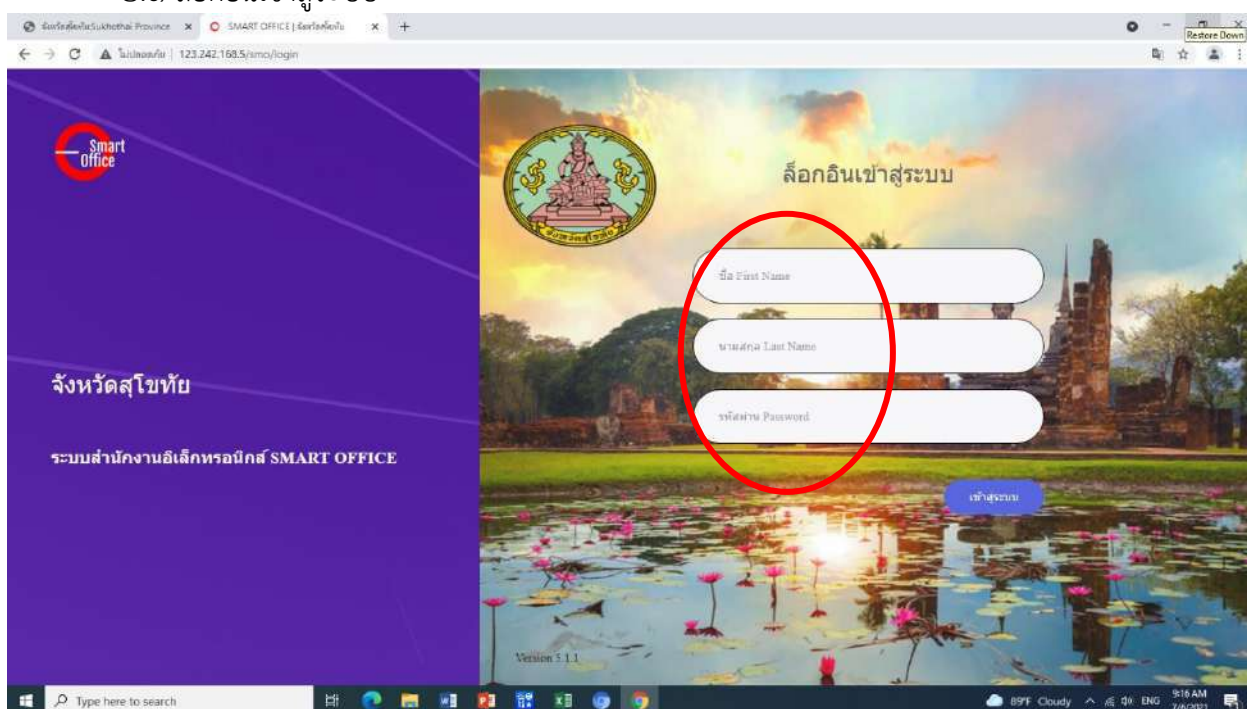
๑.๑ ให้เข้าไปที่เว็บไซต์ <http://www.sukhothai.go.th>

๑.๒ คลิกที่ไอคอน smart office จังหวัดสุโขทัย

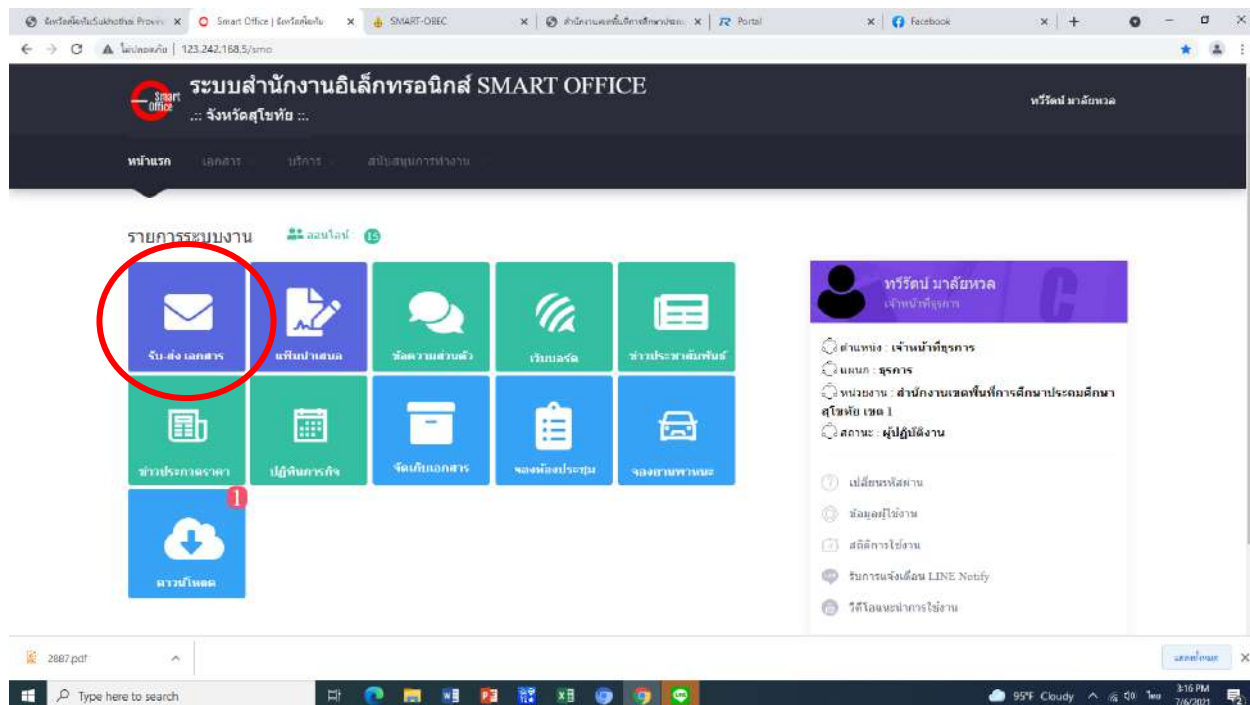


๒. การล็อกอินเข้าระบบ

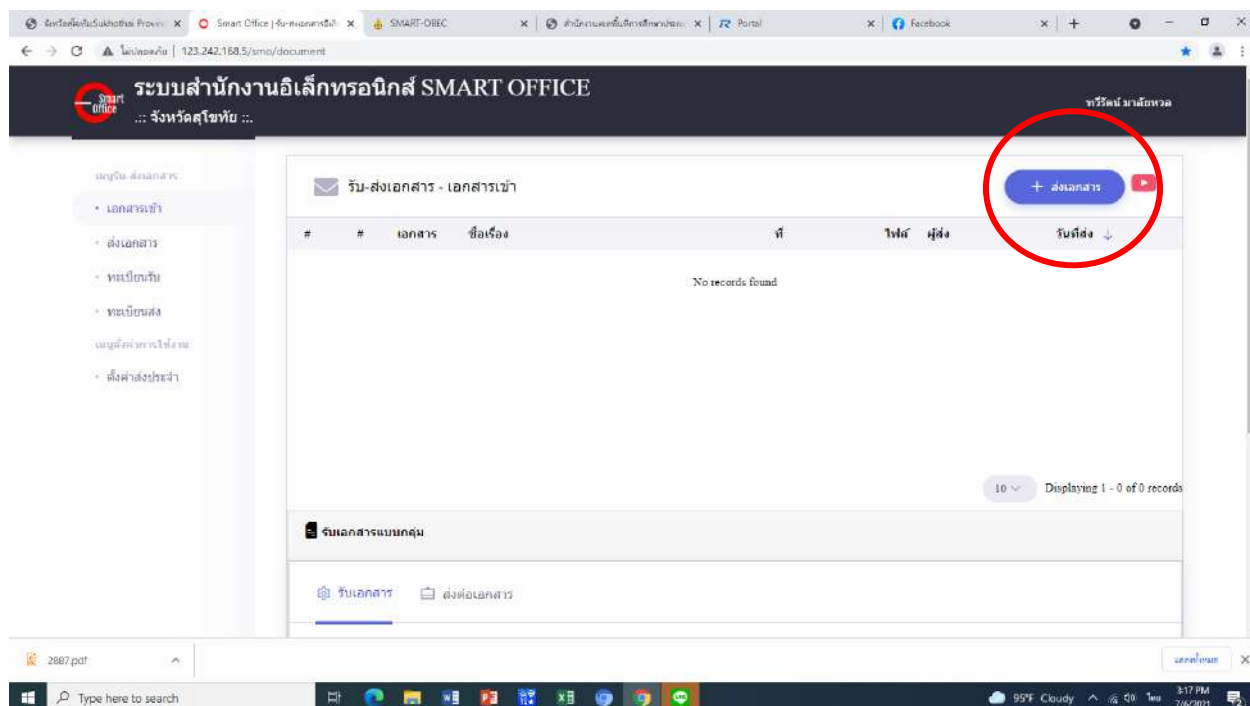
๒.๑ ล็อกอินเข้าสู่ระบบ



๒.๒ จะปรากฏหน้าจอนี้ให้คลิกที่ รับ – ส่ง หนังสือราชการ



๒.๓ จะปรากฏหน้าจอนี้ให้คลิก “ส่งเอกสาร”



๒.๔ จะปรากฏหน้าจอนี้ ให้กรอกข้อมูลรายละเอียดของหนังสือที่จะส่งให้ครบถ้วนทุกรายการ

ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ SMART OFFICE

หน้า: ส่งเอกสาร

รับ-ส่งเอกสาร > ส่งเอกสาร

ประเภทหนังสือ: ชั้นความเร่ง: เลขหนังสือ: หนังสือกรณี:

ชื่อเรื่อง:

หมายเหตุ:

เอกสารแนบ:

หน่วยงาน:

2887.pdf

๒.๕ เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนทุกรายการแล้ว ให้คลิกที่ “เลือกไฟล์” (๑) เพื่อแนบเอกสารที่จะส่ง หลังจากนั้นคลิก “เลือกหน่วยงาน” (๒) ที่จะนำส่งหนังสือ แล้วคลิก “ส่งเอกสาร” (๓)

ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ SMART OFFICE

หน้า: ส่งเอกสาร

รับ-ส่งเอกสาร > ส่งเอกสาร

ประเภทหนังสือ: ชั้นความเร่ง: เลขหนังสือ: หนังสือกรณี:

ชื่อเรื่อง:

หมายเหตุ:

เอกสารแนบ:

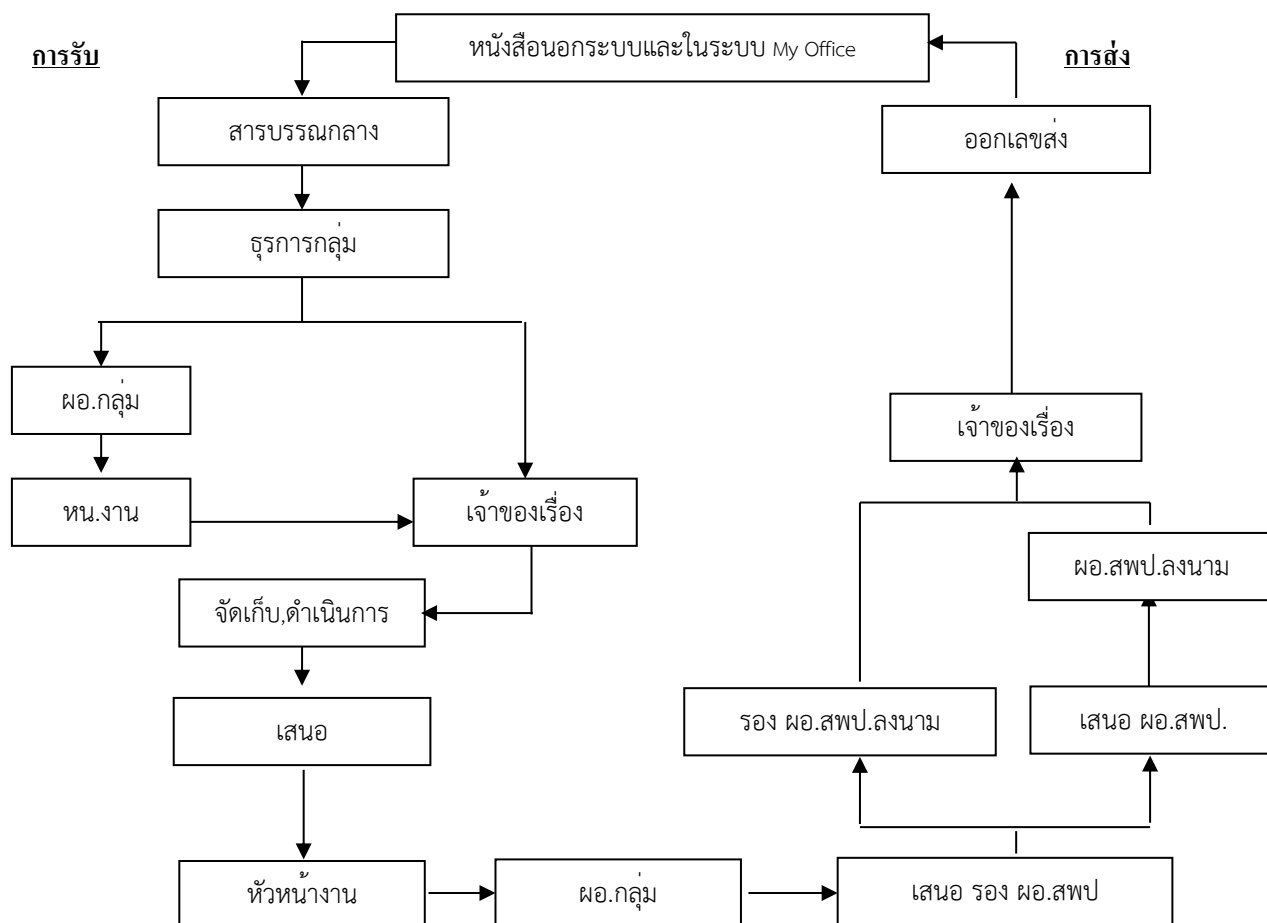
หน่วยงาน:

2021 © CVP Technology System, Version 3.1.1. ติดต่อยกโทร: 098-2892633

2887.pdf

Flow Chart การปฏิบัติงาน

เรื่อง การรับ – ส่งหนังสือราชการ
ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (My-office)



งานการประเมินตัวชี้วัดตามมาตรฐานการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (KRS)

ลักษณะงาน

เป็นการประเมินตัวชี้วัด โดยสำนักงาน ก.พ.ร.เป็นผู้ประเมินส่วนราชการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาระบบการดำเนินงานของส่วนราชการในการขับเคลื่อนภารกิจสำคัญของรัฐบาล การแก้ไขปัญหาและการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน และเพื่อเพิ่มศักยภาพของส่วนราชการในการสนับสนุนการพัฒนาประเทศ รวมทั้งเป็นข้อมูลเพื่อประกอบการให้คุณโทษต่อหน่วยงานและผู้บริหารซึ่งเป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนภารกิจที่สำคัญของรัฐบาลและการดำเนินตามภารกิจหน่วยงานของรัฐ

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๕
๒. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖

วัตถุประสงค์ของการประเมินตัวชี้วัดฯ

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถบริหารจัดการตามภารกิจ สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖

ขอบเขตของงาน

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เจ้าภาพหลัก (กลุ่มอำนาจการ) ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการปฏิบัติงาน และเกณฑ์การให้คะแนน
๒. สร้างทีมงาน มอบหมายคณะทำงาน ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัดและผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด
๓. ประชุมคณะทำงาน เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจแต่ละตัวชี้วัด
๔. จัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน เพื่อให้ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดกำหนดแนวทางการบรรลุเป้าหมายสำหรับตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ
๕. รายงานผลตามปฏิทินปฏิบัติงานที่ สพฐ.กำหนด ผ่านระบบ KRS (KPI Report System) ดังนี้

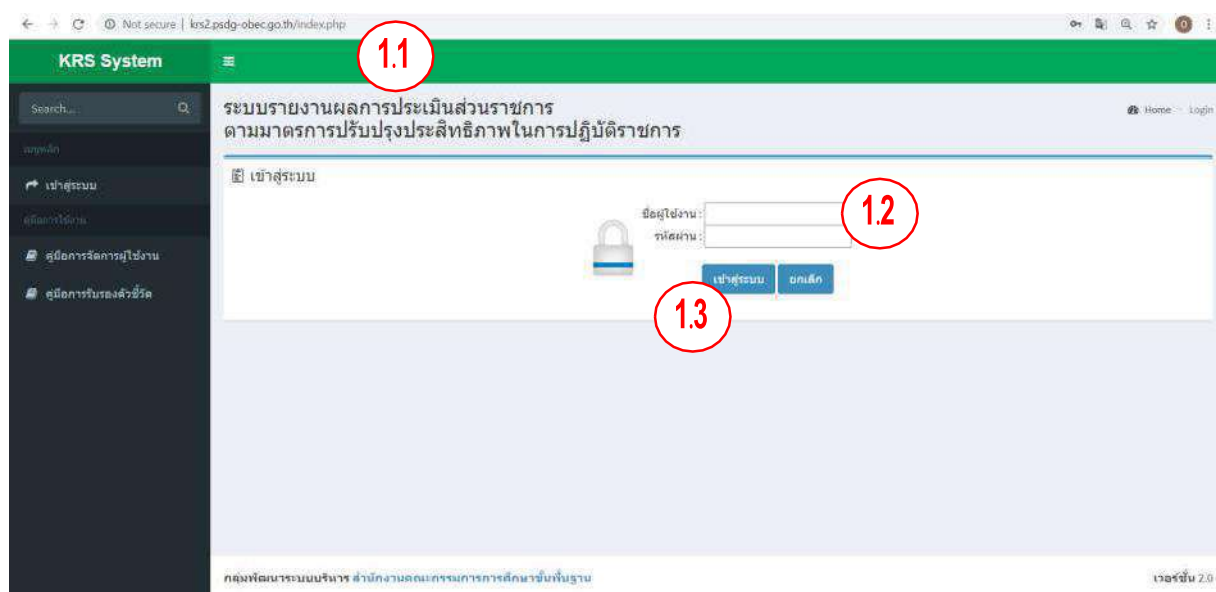
วิธีการรายงานผลในระบบรายงานผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (KRS : KPI Report System)

๑. การเข้าระบบ

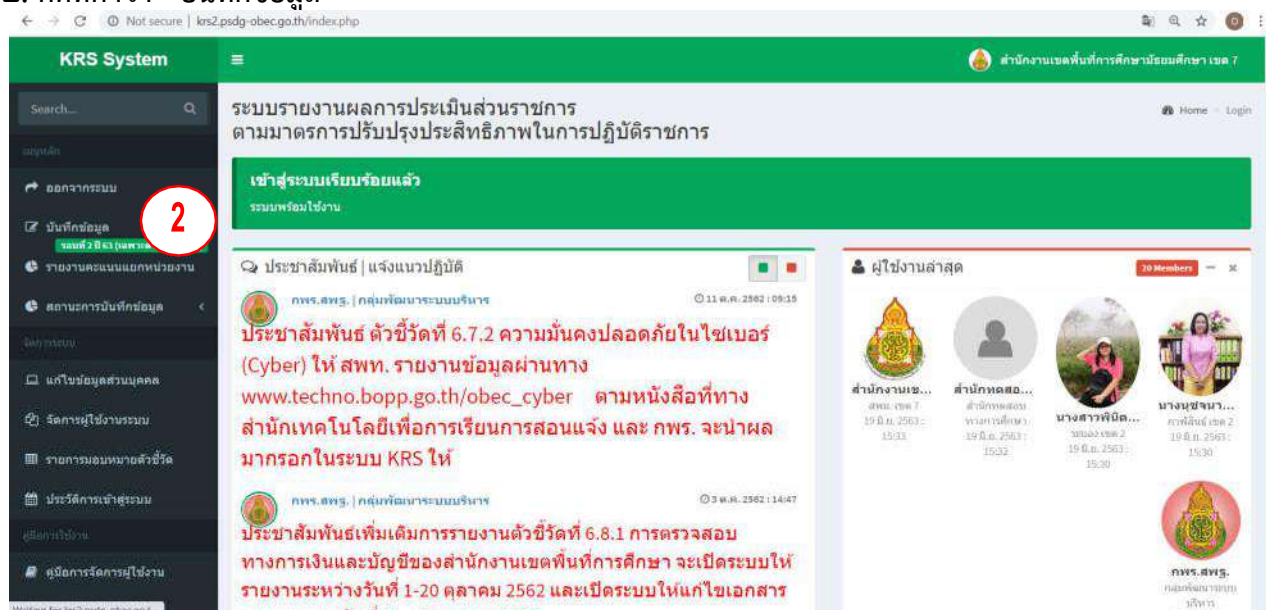
๑.๑ ให้เข้าไปที่เว็บไซต์ <https://krs.psdg-obec.go.th>

๑.๒ กรอก Username และ Password ของ สพท.

๑.๓ หลังจากนั้นกดเข้าสู่ระบบ



๒. กดที่คำว่า “บันทึกข้อมูล”



๓. เลื่อนไปตัวชี้วัดที่ต้องการรายงานผล โดยให้สังเกตว่าจะมีช่องว่างสีขาวที่สามารถกรอกตัวเลขได้ ให้กรอกตัวเลขที่ต้องการ โยดูจากหน่วยเป็นสำคัญ (เช่น ส่งแล้วกรอก ๑ ไม่ส่งกรอก ๐ เป็นต้น)

KRS System | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 7

11.2 โครงการพัฒนาระบบรายงานข้อมูลการเงินด้านการศึกษาของสถานศึกษา (ระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน)	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 (แนบเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วน)		ส่งแล้วกรอก 1 / ไม่ส่งกรอก 0	1
11.4 ระดับความสำเร็จการดำเนินงานโรงเรียนวิถีพุทธ	0.0000 ร้อยละ 0.00		
a. โรงเรียนวิถีพุทธที่ได้รับระดับคะแนนโรงเรียนตั้งแต่ 3 ขึ้นไป	ใช้ข้อมูลส่วนกลาง	โรงเรียน	1
b. โรงเรียนวิถีพุทธทั้งหมดตามเป้าหมาย	ใช้ข้อมูลส่วนกลาง	โรงเรียน	1
11.5 ระดับความสำเร็จของการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต	0.0000 ร้อยละ 0.00		
1. ส่งข้อมูลรายงานค่าใช้จ่ายในระบบ GFMIS (KSBI) มายังสำนักการคลังและสินทรัพย์ (การรายงานรอบ 12 เดือน)	ยังไม่ส่งรายงานในรอบนี้	ดำเนินการกรอก 1 / ไม่ดำเนินการกรอก 0	1
2. ส่งข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน ตามแบบฟอร์มอ้างอิงตัวชี้วัดที่ 11.5 (การรายงานรอบ 12 เดือน)	ยังไม่ส่งรายงานในรอบนี้	ดำเนินการกรอก 1 / ไม่ดำเนินการกรอก 0	1
12. ความคิดเห็นของผู้ได้บังคับบัญชาที่มีต่อผู้บังคับบัญชา			
12.1 ความคิดเห็นของ...	0.0000 ร้อยละ 0.00		

๔. การแนบไฟล์ข้อมูลเอกสาร/หลักฐาน(ถ้ามี)

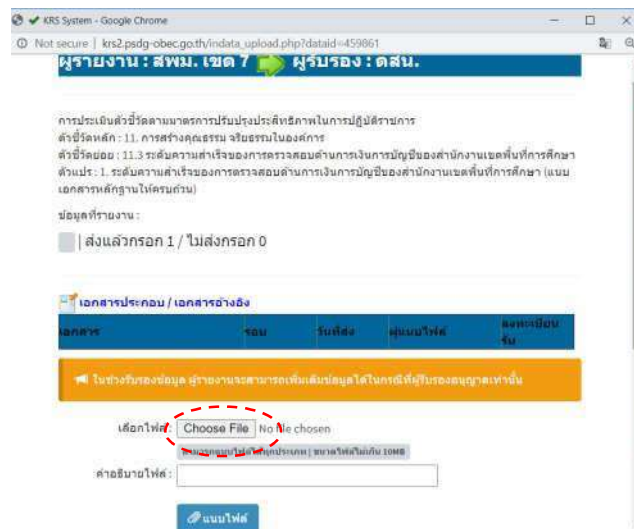
๔.๑ กติปฎิบัติการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 7

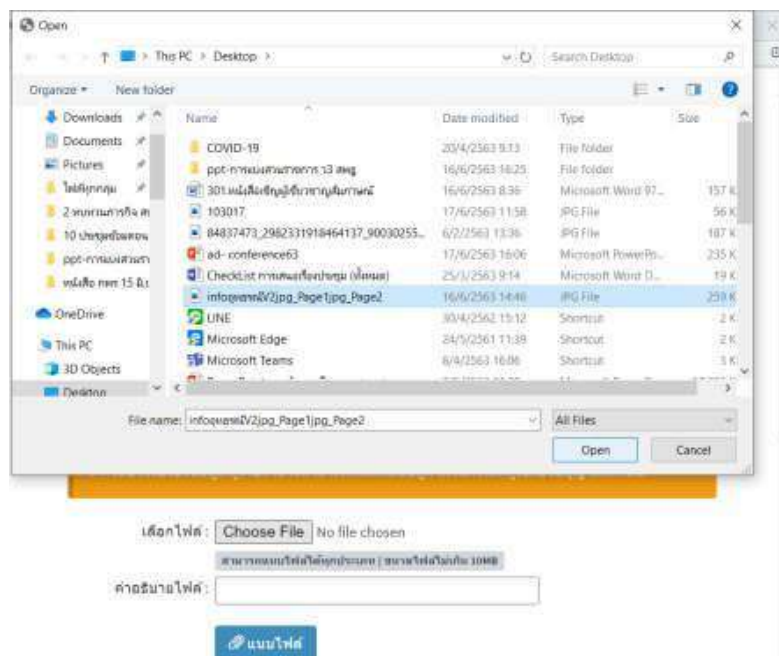
ข้อมูลการเงินด้านการศึกษาของสถานศึกษา	0.0000 ร้อยละ 0.00		
ข้อมูลทางการเงินด้านการศึกษาที่มีความ	ใช้ข้อมูลส่วนกลาง	โรงเรียน	1
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ใช้ข้อมูลส่วนกลาง	โรงเรียน	1
สอบด้านการเงินการบัญชีของสำนักงาน	0.0000 ร้อยละ 0.00		
ตรวจสอบด้านการเงินการบัญชีของ		ส่งแล้วกรอก 1 / ไม่ส่งกรอก 0	1
แนบเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วน)		ส่งกรอก 0	
นโรงเรียนวิถีพุทธ	0.0000 ร้อยละ 0.00		
แนบรายโรงเรียนตั้งแต่ 3 ขึ้นไป	ใช้ข้อมูลส่วนกลาง	โรงเรียน	1
เป้าหมาย	ใช้ข้อมูลส่วนกลาง	โรงเรียน	1
บัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต	0.0000 ร้อยละ 0.00		
ระบบ GFMIS (KSBI) มายังสำนักการคลัง	ยังไม่ส่งรายงานในรอบนี้	ดำเนินการกรอก 1 / ไม่ดำเนินการกรอก 0	1
12 เดือน)			
แบบฟอร์มอ้างอิงตัวชี้วัดที่ 11.5 (การ	ยังไม่ส่งรายงานในรอบนี้	ดำเนินการกรอก 1 / ไม่ดำเนินการกรอก 0	1

๔.๒ เมื่อกดแล้ว จะปรากฏหน้าจอใหม่ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) กดคำว่า Choose File



(๒) เลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ แล้วกด Open



(๓) พิมพ์ชื่อเอกสารหลักฐานตรง คำอธิบายไฟล์ แล้วกด “แนบไฟล์”

Not secure | krs2.psdg-obec.go.th/indexdata_upload.php?dataid=459861

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

ข้อมูลที่รายงาน :
ส่งแล้วกรอก 1 / ไม่ส่งกรอก 0

เอกสารประกอบ / เอกสารอ้างอิง

เอกสาร	รอบ	วันที่ส่ง	ผู้แนบไฟล์	ลงทะเบียนรับ
ในช่วงรับของข้อมูล ผู้รายงานจะสามารถเพิ่มข้อมูลได้ในกรณีที่ยังไม่รับของข้อมูลเท่านั้น				

เลือกไฟล์: Choose File info: krs2.jpg
สามารถแนบไฟล์ได้ทุกประเภท | ขนาดไฟล์ไม่เกิน 10MB

คำอธิบายไฟล์: ทดสอบการแนบไฟล์

แนบไฟล์

ความคิดเห็น / ข้อเสนอแนะ

(๔) เมื่อกดแล้วให้สังเกตว่าในช่อง “เอกสารประกอบ/เอกสารอ้างอิง” จะต้องปรากฏเอกสารที่แนบ พร้อมระบุรอบ วันที่ส่ง ผู้แนบไฟล์ และลงทะเบียนรับ

KRS System - Google Chrome

Not secure | krs2.psdg-obec.go.th/indexdata_upload.php?

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

ข้อมูลที่รายงาน :
ส่งแล้วกรอก 1 / ไม่ส่งกรอก 0

เอกสารประกอบ / เอกสารอ้างอิง

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

ในช่วงรับของข้อมูล ผู้รายงานจะสามารถเพิ่มข้อมูลได้ในกรณีที่ผู้รับของข้อมูลเท่านั้น

เลือกไฟล์: Choose File No file chosen
สามารถแนบไฟล์ได้ทุกประเภท | ขนาดไฟล์ไม่เกิน 10MB

คำอธิบายไฟล์:

แนบไฟล์

๕. การติดต่อสื่อสารระหว่างผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด (ส่วนกลาง) และผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด (สพท.)

๕.๑ กติปฎิบัติการ

ข้อมูลการเงินด้านการศึกษาศาสนา	0.0000 ร้อยละ 0.00		
ข้อมูลทางการเงินด้านการศึกษาศาสนา	ใช้ข้อมูลส่วนกลาง	โรง	1
งานด้านเขตพื้นที่การศึกษา	ใช้ข้อมูลส่วนกลาง	โรง	1
สอนด้านการเงินการบัญชีของสำนักงาน	0.0000 ร้อยละ 0.00		
ตรวจสอบด้านการเงินการบัญชีของ		ส่งแล้วกรอก 1 / ไม่	1
แนบเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วน)		ส่งกรอก 0	
นโรงเรียนวิสุทธิ	0.0000 ร้อยละ 0.00		
แนบรายโรจดังแต่ 3 ขึ้นไป	ใช้ข้อมูลส่วนกลาง	โรง	1
เป้าหมาย	ใช้ข้อมูลส่วนกลาง	โรง	1
บัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต	0.0000 ร้อยละ 0.00		
ระบบ GFMS (KSB1) มาถึงสำนักงานคลัง	ยังไม่ส่งรายงานในรอน	ดำเนินการกรอก 1 /	1
12 เดือน)		ไม่ดำเนินการกรอก	
		0	
แบบฟอร์มอ้างอิงตัวชี้วัดที่ 11.5 (การ	ยังไม่ส่งรายงานในรอน	ดำเนินการกรอก 1 /	1
		ไม่ดำเนินการกรอก	
		0	

๕.๒ เมื่อเกิดแล้ว จะปรากฏจอขึ้นใหม่ ให้เลื่อนลงไปตรงหัวข้อ “ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ” ซึ่งจะแสดงข้อความที่มีการสื่อสารกัน

ความคิดเห็น / ข้อเสนอแนะ				
ชื่อรายการ	วันที่	วันที่ส่ง	ผู้รับผิดชอบ	ส่งมอบ
ใบรับรอง เนื่องจากพบข้อบกพร่อง	วันที่ 1 มี 62	30 เม.ย. 2562	สำนักงานคลังและ	30 เม.ย. 2562
ข้อมูลบัญชีผิดพลาดคือ มีบัญชีเงิน	(รอบ 6 เดือน)		สินทรัพย์	
รับฝากอื่น				
งบเทียบยอดเงินฝากธนาคารในงบ	วันที่ 2 มี 62	24 ต.ค. 2562	สำนักงานคลังและ	24 ต.ค. 2562
ประมาณ (GL 1101020603) พบว่า มี	(รอบ 12		สินทรัพย์	
การกระหนาบยอดในเอกสารซึ่งยอดคง(เดือน)				
เหลือตามงบหักคงในรอน GFMS				
มีจำนวน 1,024,362 บาท ในส่วนนี้ขอ				
ให้ สทท.ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง				
ด้วยครับ				
สทท. 7 ได้แนบรายการปรับปรุงบัญชี	วันที่ 2 มี 62	24 ต.ค. 2562	สำนักงานเขตพื้นที่การ	24 ต.ค. 2562
วัดคงคลัง มี 2562 เรียบร้อยแล้ว	(รอบ 12		ศึกษามัธยมศึกษา เขต 7	
(เดือน)				
สทท. 7 งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร	วันที่ 2 มี 62	24 ต.ค. 2562	สำนักงานเขตพื้นที่การ	24 ต.ค. 2562
ประมาณ (GL 1101020603) ได้	(รอบ 12		ศึกษามัธยมศึกษา เขต 7	
ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว	(เดือน)			
ขาดรายงานสรุป	วันที่ 2 มี 62	25 ต.ค. 2562	สำนักงานคลังและ	25 ต.ค. 2562
	(รอบ 12		สินทรัพย์	
(เดือน)				
สทท. 7 แบบข้อ 1.1.6 สรุปรายงาน	วันที่ 2 มี 62	25 ต.ค. 2562	สำนักงานเขตพื้นที่การ	25 ต.ค. 2562
ผลการตรวจสอบทรัพย์สิน เรียบร้อย	(รอบ 12		ศึกษามัธยมศึกษา เขต 7	
แล้ว	(เดือน)			

๕.๓ กรณีต้องการพิมพ์ข้อความเพื่อสื่อสารไปยังผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด (ส่วนกลาง) ให้เลื่อนลงไปด้านล่างสุด ตรงหัวข้อ “ความคิดเห็น” แล้วพิมพ์ข้อความในช่องสีขาว จากนั้นให้กด “ส่งความคิดเห็น”

The screenshot shows a web browser window titled "KRS System - Google Chrome" with the URL "krs2.psdg-obec.go.th/index.php?dataid=406605". The page displays a table with 5 columns and 5 rows of data. Below the table is a form for submitting comments, with a red dashed circle around the "ความคิดเห็น" (Comments) label and another red dashed circle around the "ส่งความคิดเห็น" (Submit Comment) button.

เอกสารตามหมวดของโรงเรียน GFMS มีจำนวน 1,024,362 บาท ในส่วนนี้ขอให้ สทท.ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องด้วยครับ				
สพ. 7 ได้แนบรายการปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลัง ปี 2562 เรียบร้อยแล้ว	รอบที่ 2 ปี 62 (รอบ 12 เดือน)	24 ต.ค. 2562	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 7	24 ต.ค. 2562
สพ. 7 ขอแนบบัตรเงินเดือนประจำสภามหาวิทยาลัย (GL 1101020603) ให้ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว	รอบที่ 2 ปี 62 (รอบ 12 เดือน)	24 ต.ค. 2562	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 7	24 ต.ค. 2562
นายอรรถพร อรุณรัตน์	รอบที่ 2 ปี 62 (รอบ 12 เดือน)	25 ต.ค. 2562	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 7	25 ต.ค. 2562
สพ. 7 แนบบัตร 1.1.6.สรุปรายงานผลการตรวจสอบทรัพย์สิน เรียบร้อยแล้ว	รอบที่ 2 ปี 62 (รอบ 12 เดือน)	25 ต.ค. 2562	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 7	25 ต.ค. 2562

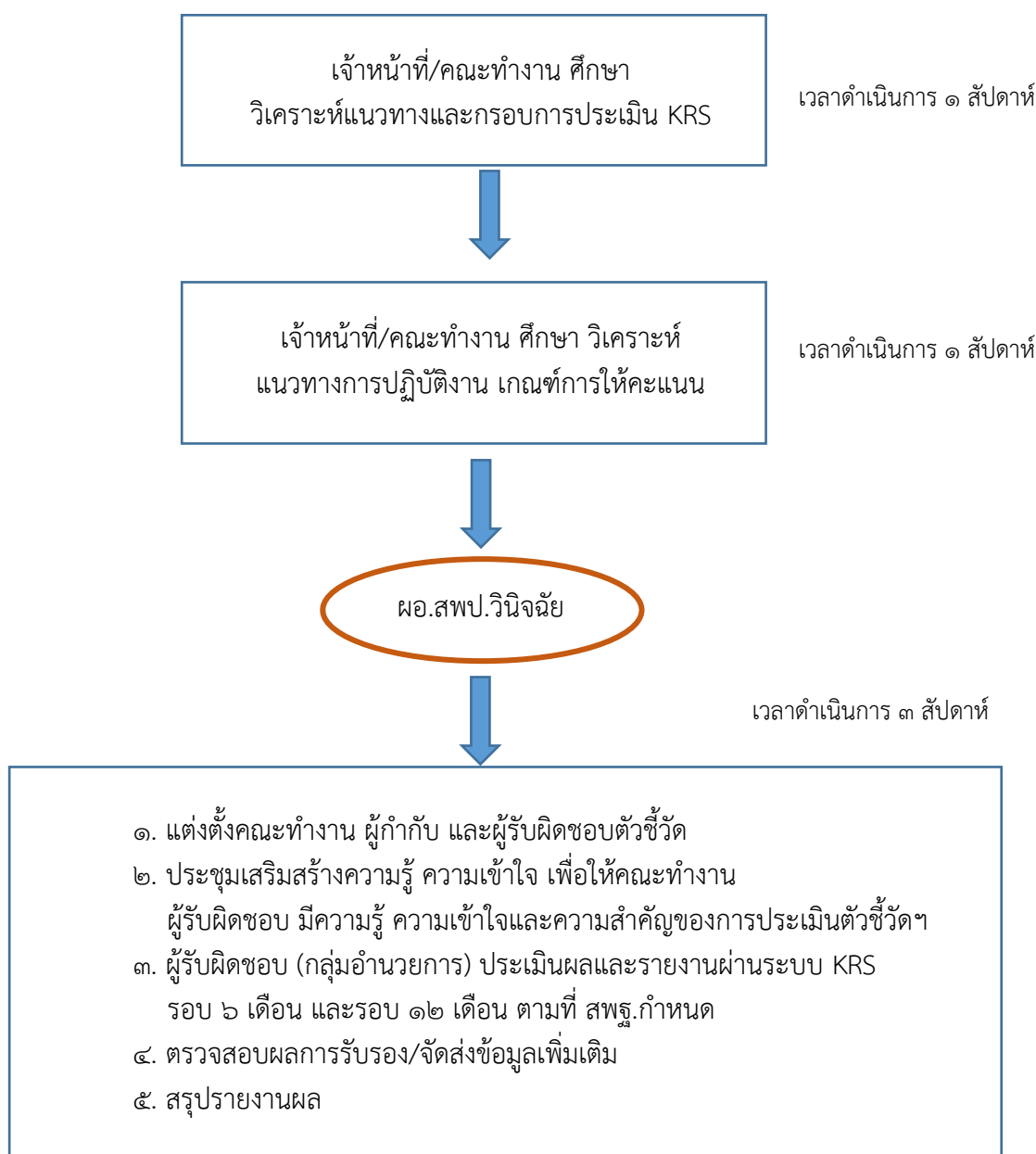
ความคิดเห็น :

ส่งความคิดเห็น

[X] ปิดหน้าต่างนี้

Flow Chart

การรายงานผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพ
ในการปฏิบัติราชการ (KRS : KPI Report System)



งานการประเมินสถานะของหน่วยงานในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA ๔.๐)

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. วัตถุประสงค์

ตามวิสัยทัศน์ของประเทศ “ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศที่พัฒนาแล้วด้วยการพัฒนาตามปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง” โดยมีฐานคิดหลักคือ เปลี่ยนจากการผลิตสินค้าโภคภัณฑ์ไปสู่สินค้าเชิงนวัตกรรม เปลี่ยนจากการขับเคลื่อนประเทศด้วยภาคอุตสาหกรรมไปสู่การขับเคลื่อนด้วยเทคโนโลยี ความคิดสร้างสรรค์ และนวัตกรรม และเปลี่ยนจากการเน้นภาคการผลิตสินค้าไปสู่การเน้นภาคบริการมากขึ้น เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ดังกล่าว รัฐบาลจึงมีนโยบายที่จะใช้โมเดลขับเคลื่อนเศรษฐกิจด้วยนวัตกรรม เพื่อพัฒนาประเทศไทย ไปสู่การเป็นประเทศไทย ๔.๐ ดังนั้นระบบราชการจึงต้องมีการเปลี่ยนแปลงเพื่อสอดคล้องกับบริบทที่จะเกิดขึ้นจากการเป็นประเทศไทย ๔.๐ โดยภาครัฐหรือระบบราชการจะต้องทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก หมายความว่า ระบบราชการไทยจะต้องปฏิรูปขนานใหญ่ เพื่อให้สามารถเป็นที่ไว้วางใจและเป็นพึ่งของประชาชนได้อย่างแท้จริง กล่าวคือ ภาครัฐต้องปรับตัวและต้องพลิกโฉมเข้าสู่ยุคดิจิทัล ยุกระดับประสิทธิภาพภาครัฐสู่สังคมดิจิทัลที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน และอำนวยความสะดวกในการดำเนินกิจกรรมทางเศรษฐกิจและสังคมในยุคดิจิทัล ความเปลี่ยนแปลงที่รวดเร็วและไม่สามารถคาดเดาได้ ดังนั้น ภาครัฐจึงต้องมุ่งเน้นความคล่องตัวเพื่อขับเคลื่อนภารกิจพิเศษ (Agenda-based) และนำเทคโนโลยีดิจิทัลเข้ามาพลิกโฉมหน่วยงานภาครัฐสู่ระบบราชการ ๔.๐ (Government ๔.๐ หรือ Gov. ๔.๐) อันเป็นฟันเฟืองและเสาหลักที่สำคัญในการขับเคลื่อนนโยบายของรัฐบาลให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างสอดคล้องกับทิศทางในการบริหารงานของประเทศให้ก้าวสู่การเป็นประเทศที่พัฒนาแล้ว ซึ่งจะส่งผลให้กลไกการพัฒนาระบบราชการมีการปรับตัวต่อความท้าทายใหม่ ๆ อีกทั้งเป็นการเพิ่มศักยภาพในการแข่งขันกับนานาประเทศ และยังเป็นการยกระดับสมรรถนะของหน่วยงานภาครัฐให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๒. ขอบเขตของงาน

๒.๑ เครื่องมือการประเมินสถานะองค์การในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ หรือ PMQA ๔.๐ เป็นเครื่องมือที่ใช้ประเมินเพื่อตอบสนองพันธกิจตามหน้าที่ส่วนราชการ และการเชื่อมโยงสู่ยุทธศาสตร์และผลลัพธ์ด้านการพัฒนาของประเทศ โดยเข้าใจความท้าทายทั้งของส่วนราชการ และทิศทางการพัฒนาประเทศ เพื่อตั้งเป้าหมายยุทธศาสตร์ที่ท้าทาย โดยมีระดับการพัฒนา ๓ ระดับ คือ

(๑) ระดับพื้นฐาน (Basic) มีผลประเมินเทียบเท่า ๓๐๐ คะแนน ส่วนราชการที่มีคะแนนประเมินโดยรวมในระดับ ๓๐๐ คะแนน หมายถึง มีแนวทางและการดำเนินการในเรื่องสำคัญในทุกหมวดอย่างเป็นระบบ และมีการถ่ายทอดแนวทางต่างๆ อย่างเป็นระบบจนเกิดประสิทธิผลตอบสนองพันธกิจและหน้าที่ของส่วนราชการ มีแนวคิดริเริ่มไปสู่การเป็นระบบราชการ ๔.๐

(๒) ระดับก้าวหน้า (Advance) มีผลประเมินเทียบเท่า ๔๐๐ คะแนน ส่วนราชการที่มีคะแนนประเมินโดยรวมในระดับ ๔๐๐ คะแนน หมายถึง มีแนวทางและการดำเนินการในเรื่องสำคัญในทุกหมวดอย่างเป็นระบบ และมีการถ่ายทอดแนวทางต่าง ๆ อย่างเป็นระบบจนเกิดประสิทธิผลตอบสนองพันธกิจและหน้าที่ของส่วนราชการ และเชื่อมโยงกับความต้องการและการบรรลุเป้าหมายของประเทศ มีการพัฒนาตามแนวทางการเป็นระบบราชการ ๔.๐

(๓) ระดับพัฒนาจนเกิดผล (Significance) มีผลประเมินเทียบเท่า ๕๐๐ คะแนนส่วนราชการที่มีคะแนนประเมินโดยรวมในระดับ ๕๐๐ คะแนน หมายถึงมีแนวทางและการดำเนินการในเรื่องสำคัญในทุกหมวดอย่างครบถ้วนเป็นระบบ และมีการถ่ายทอดแนวทางต่างๆ จนเกิดประสิทธิผลตอบสนองพันธกิจและหน้าที่ของส่วนราชการ และเชื่อมโยงกับความต้องการและการบรรลุเป้าหมายของประเทศ มีการบูรณาการไปยังทุกภาคส่วน จนเกิดการพัฒนารวมตามแนวทางการเป็นระบบราชการ ๔.๐ จนเกิดผล

๒.๒ กรอบการประเมิน PMQA ๔.๐ มีทั้งหมด ๗ หมวด (อิงตามเกณฑ์ PMQA ฉบับ พ.ศ. ๒๕๕๘) โดยหมวด ๑ – ๖ ซึ่งเป็นหมวดกระบวนการจะมีประเด็นในการพิจารณาหมวดละ ๔ ประเด็น ส่วนหมวด ๗ ซึ่งเป็นหมวดผลลัพธ์การดำเนินการจะมีประเด็นในการพิจารณา ๖ ประเด็น รวมทั้งหมด ๓๐ ประเด็นในการประเมิน

หมวด ๑ การนำองค์การ

หมวด ๒ การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์

หมวด ๓ การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

หมวด ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้

หมวด ๕ การมุ่งเน้นบุคลากร

หมวด ๖ การมุ่งเน้นระบบปฏิบัติการ

หมวด ๗ ผลลัพธ์การดำเนินการ

๒.๓ กำหนดผู้รับผิดชอบตามภารกิจของแต่ละกลุ่มที่เกี่ยวกับมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. คำจำกัดความ

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“คณะทำงาน” หมายถึง กลุ่มงาน บุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับผิดชอบตามภารกิจของแต่ละประเด็นในการพิจารณาตามเกณฑ์ PMQA ๔.๐

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง บุคลากรผู้รับผิดชอบ /ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามประเด็นในการพิจารณาตามเกณฑ์ PMQA ๔.๐

“เจ้าภาพหลัก” หมายถึง กลุ่มอำนวยการ

“เจ้าภาพรอง” หมายถึง กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ กลุ่มกฎหมายและคดีกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารหน่วยตรวจสอบภายใน

“การประเมินสถานะของหน่วยงานในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA ๔.๐)” หมายถึง เครื่องมือการประเมินสถานะองค์การในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ หรือ PMQA ๔.๐ เป็นเครื่องมือที่ใช้ประเมินเพื่อตอบสนองพันธกิจตามหน้าที่ส่วนราชการ และการเชื่อมโยงสู่ยุทธศาสตร์และผลลัพธ์ด้านการพัฒนาของประเทศ

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการประเมินสถานะของหน่วยงานในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA ๔.๐) ประเด็นพิจารณา กรอบการติดตาม หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล รวมถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ของกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๒ สร้างทีมงาน มอบหมายคณะทำงานรับผิดชอบบริหารจัดการ ดำเนินงานตามประเด็นพิจารณา ในส่วนของภารกิจของแต่ละกลุ่มที่เกี่ยวข้องกับทางการประเมินสถานะของหน่วยงานในการเป็นระบบราชการ ๔.๐

๔.๓ สื่อสาร ประชุมเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ เพื่อให้คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจความสำคัญของการประเมินสถานะของหน่วยงานในการเป็นระบบราชการ ๔.๐

๔.๔ คณะทำงาน กำหนดเป้าหมายและผลผลิตที่คาดหวังสอดคล้องกับบริบทสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษานโยบายเป้าหมายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๕ คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ ขับเคลื่อน รายงานผลตามปฏิทินปฏิบัติงานกำหนดให้กับเจ้าภาพหลัก(กลุ่มอำนวยการ)

๔.๖ เจ้าภาพหลัก(กลุ่มอำนวยการ) นำประเด็นการตอบการประเมิน กรอกรายละเอียดลงในแบบรายงานที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาออกแบบ และนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ โดยตรวจสอบความเรียบร้อยในการกรอกข้อมูล และเตรียมเอกสารหลักฐานอ้างอิงให้ครบถ้วน

๔.๗ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย โดยการนำผลการผลการประเมินสถานะของหน่วยงาน ที่การศึกษาเป็นข้อมูลย้อนกลับ(Feedback Report) เป็นข้อมูลฐาน(Based Line Data) สำหรับการปรับปรุง / พัฒนาการบริหารจัดการทางการประเมินสถานะของหน่วยงานในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA ๔.๐) ในปีต่อไป

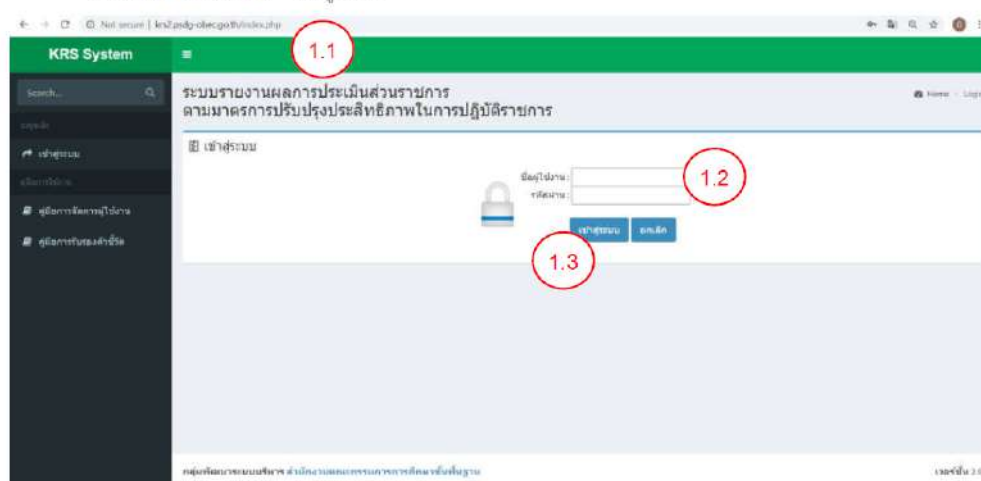
๕. การรายงานการประเมินสถานะของหน่วยงานในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA ๔.๐) มีขั้นตอนดังนี้

1. การเข้าระบบ

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

1.2 กรอก Username และ Password ของ สพท.

1.3 หลังจากนั้นให้กด “เข้าสู่ระบบ”



Version 2.0

Activ
GSM 1

2. กดที่คำว่า “บันทึกข้อมูล”

3. เลื่อนไปตัวชี้วัดที่ต้องการรายงานผล โดยให้สังเกตว่าจะมีช่องว่างสีขาวที่สามารถกรอกตัวเลขได้ ให้ สพท. กรอกตัวเลขที่ต้องการกรอก โดยดูจากหน่วยเป็นสำคัญ (เช่น ... โรง , ส่งแล้วกรอก 1 ไม่ส่งกรอก 0 เป็นต้น)

4. การแนบไฟล์ข้อมูลเอกสาร/หลักฐาน (ถ้ามี)

4.1 กดที่ปุ่มลูกศรสีฟ้า ()

ข้อมูลการเงินด้านการศึกษาของสถาน	0.0000 ร้อยละ 0.00	
ข้อมูลทางการเงินด้านศึกษามีความ	ใส่ข้อมูลส่วนกลาง	โรง
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ใส่ข้อมูลส่วนกลาง	โรง
สอบด้านการเงินการบัญชีของสำนักงาน	0.0000 ร้อยละ 0.00	
ตรวจสอบด้านการเงินการบัญชีของ		ส่งแล้วกรอก 1 / ไม่ ส่งกรอก 0
นโรงเรียนวิสุทธิ	0.0000 ร้อยละ 0.00	
แนบรายโรงตั้งแต่ 3 ขึ้นไป	ใส่ข้อมูลส่วนกลาง	โรง
เป้าหมาย	ใส่ข้อมูลส่วนกลาง	โรง
บัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต	0.0000 ร้อยละ 0.00	
ระบบ GFMS (KSBI) มายังสำนักการคลัง	ยังไม่ต้องรายงานในรอบนี้	ดำเนินการกรอก 1 / ไม่ดำเนินการกรอก 0
แบบฟอร์มอ้างอิงตัวชี้วัดที่ 11.5 (การ	ยังไม่ต้องรายงานในรอบนี้	ดำเนินการกรอก 1 / ไม่ดำเนินการกรอก 0

4.2 เมื่อกดแล้ว จะปรากฏหน้าจอขึ้นใหม่ ให้ดำเนินการดังนี้

(1) กดคำว่า “Choose File”

KRS System - Google Chrome

Not secure | krs2.psdg-obec.go.th/indexdata_upload.php?dataid=459861

ผู้รายงาน : สพม. เขต 7 ผู้รับรอง : ดสน.

การประเมินตัวชี้วัดตามมาตรฐานการประเมินประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
ตัวชี้วัดหลัก : 11. การสร้างคุณธรรม จริยธรรมในองค์กร
ตัวชี้วัดย่อย : 11.3 ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบด้านการเงินการบัญชีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ตัวแปร : 1. ระดับความสำเร็จของการตรวจสอบด้านการเงินการบัญชีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (แนบ
เอกสารหลักฐานไว้ครบถ้วน)

ข้อมูลสำนักงาน :
ส่งแล้วกรอก 1 / ไม่ส่งกรอก 0

เอกสารประกอบ / เอกสารอ้างอิง

เอกสาร	รวม	วันที่ส่ง	ผู้แนบไฟล์	ตรวจสอบ/ยืนยัน
เอกสาร				

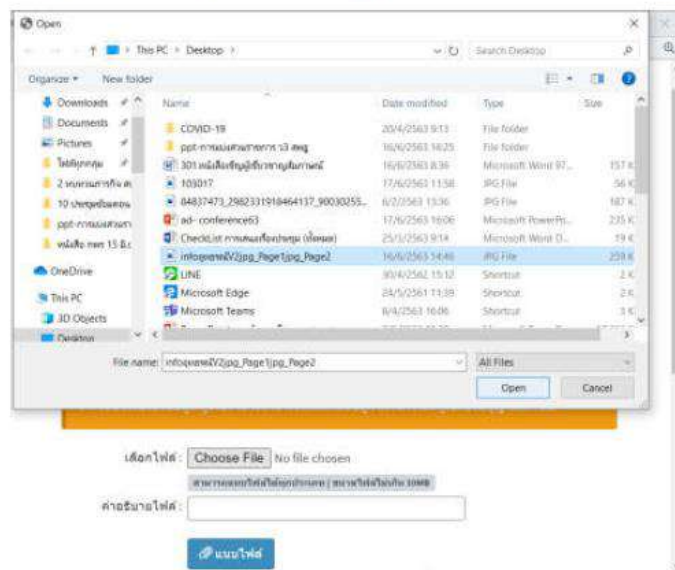
ในข้างล่างนี้จะมีปุ่มสำหรับแนบไฟล์เอกสารประกอบเอกสารอ้างอิง

เลือกไฟล์ Choose File No file chosen

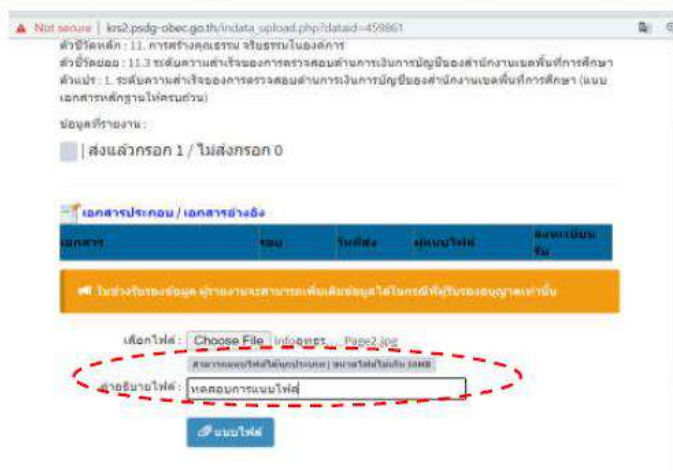
คำอธิบายไฟล์:

แนบไฟล์

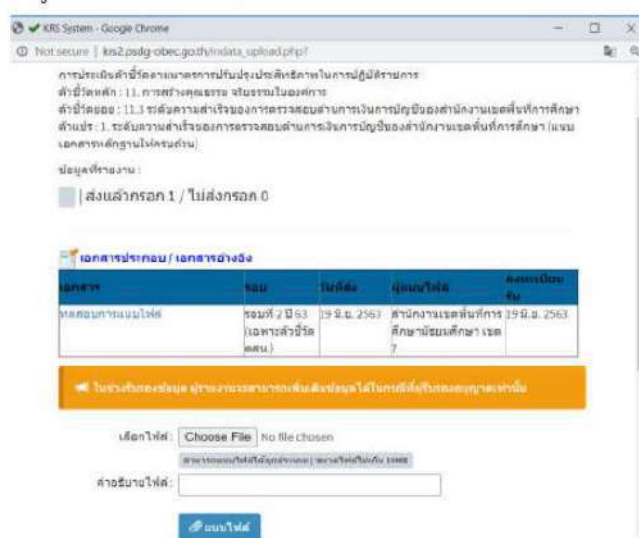
(2) เลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ แล้วกด “Open”



(3) พิมพ์ชื่อเอกสารหลักฐานตรง “คำอธิบายไฟล์” และกด “แนบไฟล์”



(4) เมื่อกดแล้ว ให้สังเกตว่าในช่อง “เอกสารประกอบ/เอกสารอ้างอิง” จะต้องปรากฏเอกสารที่แนบ พร้อมระบุรอบ วันที่ส่ง ผู้แนบไฟล์ และลงทะเบียนรับ



5.3 กรณีต้องการพิมพ์ข้อความเพื่อสื่อสารไปยังผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด (ส่วนกลาง) ให้เลื่อนลงไปที่ด้านล่างสุด ตรงหัวข้อ “ความคิดเห็น” แล้วพิมพ์ข้อความในช่องสีขาว จากนั้นให้กด “ส่งความคิดเห็น”

The screenshot shows a web application interface with a table of data and a form for submitting comments. The table has 5 columns and 5 rows. The first row is a header row. The following rows contain data. Below the table, there is a section titled "ความคิดเห็น:" (Comments:). This section contains a large white text area for input. At the bottom of this section, there is a blue button labeled "ส่งความคิดเห็น" (Send Comment). To the right of the button, there is a small text label "[X] ปิดหน้าต่างนี้" (Close this window).

เมื่อคำนวณยอดรวมในระบบ GFMS จำนวน 1,024,362 บาท ในส่วนนี้ขอ ให้ สทท.ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง ด้วยครับ				
สทท.7 ได้แนบรายการขิงขิงปรุงปิ้งอยู่ ที่สุดคงส่ง ปี2562 เรียบร้อยละ	วันที่ 2 มี 62 รอบ 12 เดือน	24 ต.ค. 2562	สำนักงานเขตพื้นที่การ ศึกษาประถมศึกษา เขต 7	24 ต.ค. 2562
สทท.7 แจ้งเตือนยอดเงินฝากธนาคาร ใบแจ้งประมาณ (01.1101020603) ให้ ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว	วันที่ 2 มี 62 รอบ 12 เดือน	24 ต.ค. 2562	สำนักงานเขตพื้นที่การ ศึกษาประถมศึกษา เขต 7	24 ต.ค. 2562
รายงานงานครูฝึกอาชีพ	วันที่ 2 มี 62 รอบ 12 เดือน	25 ต.ค. 2562	สำนักงานเขตพื้นที่การ ศึกษาประถมศึกษา เขต 7	25 ต.ค. 2562
สทท.7 แนบบท 1.1.5_สรุปรายงาน ผลการตรวจสอนทรัพย์สิน เรียบร้อย	วันที่ 2 มี 62 รอบ 12 เดือน	25 ต.ค. 2562	สำนักงานเขตพื้นที่การ ศึกษาประถมศึกษา เขต 7	25 ต.ค. 2562

ความคิดเห็น:

ส่งความคิดเห็น

[X] ปิดหน้าต่างนี้

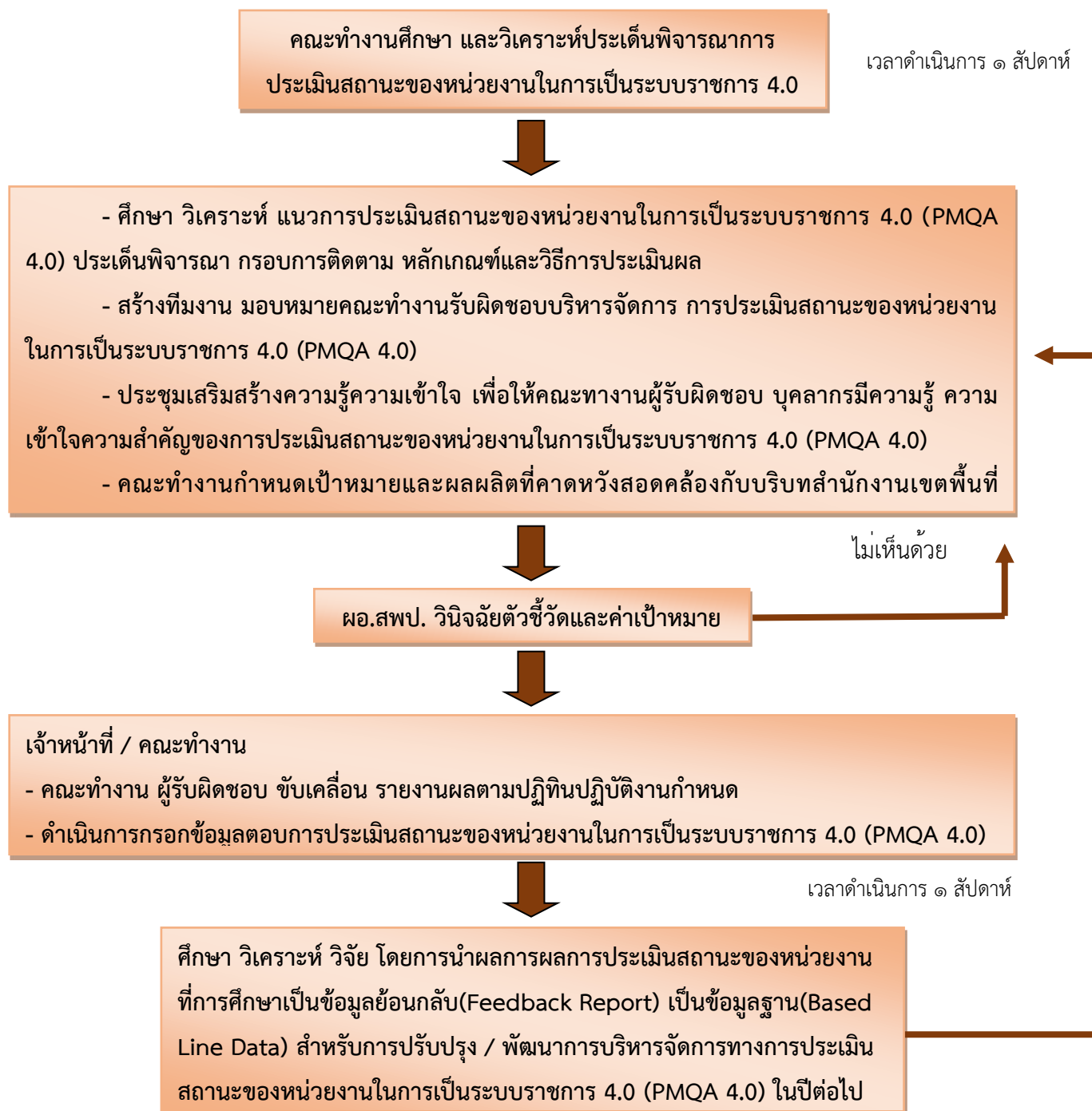
ความหมายของสัญลักษณ์ที่ปรากฏในระบบรายงานผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการ

ปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (KRS: KPI Report System)

ความหมายของสัญลักษณ์ที่ปรากฏในระบบรายงานผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (KRS: KPI Report System) มีความหมายและสิ่งที่จะต้องดำเนินการเมื่อพบสัญลักษณ์ดังกล่าว ดังนี้

สัญลักษณ์	ความหมาย	คะแนนที่จะได้	สิ่งที่ควรดำเนินการ	
			สพท.	สำนักส่วนกลาง
	ยังไม่รายงานผล	1.00000	- กรอกข้อมูลตัวเลขในหน้าระบบตามตัวแปรที่กำหนด เช่น จำนวน	- แจ้งไปยัง สพท. เพื่อให้กรอกข้อมูล โดยแจ้งผ่านระบบ
สัญลักษณ์	ความหมาย	คะแนนที่จะได้	สิ่งที่ควรดำเนินการ	
			สพท.	สำนักส่วนกลาง
			นักเรียน 100 คน จำนวนโรงเรียน 20 โรง การดำเนินการให้กรอก 1 เป็นต้น - กรณี สพท. แนบไฟล์ถูกต้อง แต่ไม่กรอกข้อมูลในหน้าระบบ จะไม่ได้คะแนนในตัวชี้วัดนั้นๆ (1.00000)	KRS, ARS พร้อมระบุเวลาสิ้นสุดเพื่อให้ดำเนินการ - เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาแล้วยังไม่มีการกรอกข้อมูล ระบบจะตีค่าคะแนนเป็น 1.00000 โดยอัตโนมัติ
	รอการรับรองผล	หน้ารายงานจะขึ้น 1.00000 แต่หน้าบันทึกข้อมูลของ สพท. จะขึ้นคะแนนที่ประมวลผลเป็นคะแนนประเมินตนเอง	- ติดตามเป็นระยะ - หากใกล้ถึงระยะเวลาปิดระบบให้สอบถามผู้รับรองตัวชี้วัดถึงเหตุผลที่ยังไม่รับรอง	- ดำเนินการตรวจสอบและรับรอง/ไม่รับรอง ให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด - กรณีสำนักไม่รับรองผลตามกำหนด กพร. จะดำเนินการตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนดต่อไป
	ไม่รับรอง	1.00000	- ตรวจสอบข้อคิดเห็น (Comment) โดยส่วน เพื่อเหตุที่ไม่รับรองผล - หากสำนักมีการแจ้งให้แก้ไขข้อมูลเพื่อจะได้รับการรับรองตัวชี้วัด ให้ สพท. รีบดำเนินการภายในระยะเวลาที่แจ้ง	- แจ้งเหตุที่ไม่รับรองผลให้ สพท. ทราบ - กรณีให้ สพท. แก้ไข ให้ระบุระยะเวลาสิ้นสุดการแก้ไข และรับรองตัวชี้วัดให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด
	รับรองผล	ได้คะแนนตามข้อมูลที่กรอกในหน้าระบบ	- คะแนนสิ้นสุด รอการประมวลผลในภาพรวมต่อไป	- การดำเนินการสิ้นสุด
	มีข้อมูลใหม่	-	- มีการแจ้งข้อมูลจากสำนักมายัง สพท. ให้รีบตรวจสอบโดยด่วน - เมื่อ สพท. เปิดดูแล้ว ให้กดที่สัญลักษณ์เพื่อระบุวันที่เปิดดูเป็นหลักฐานในการดำเนินการ (เครื่องหมายจะหายไป)	- มีการแจ้งข้อมูลจาก สพท. มายังสำนัก (การส่งไฟล์หรือการแจ้งข้อความ) - เมื่อสำนักเปิดดูแล้ว ให้กดที่สัญลักษณ์เพื่อระบุวันที่เปิดดูเป็นหลักฐานในการดำเนินการ (เครื่องหมายจะหายไป)

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

เวลาดำเนินการ ๑ สัปดาห์

แบบติดตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- คู่มือมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

งานการรายงานโครงการลดการใช้พลังงานในภาครัฐ
(<http://www.e-report.energy.go.th/>) (ใช้เวลาดำเนินการ ๑๐ นาที)

ลักษณะงาน

สำนักงาน ก.พ.ร.กำหนดให้ส่วนราชการดำเนินการรายงานผลการใช้พลังงานทุกเดือนผ่านระบบ [e-report.energy.go.th](http://www.e-report.energy.go.th) โดยกำหนดให้ทุกส่วนราชการและจังหวัดต้องลดการใช้ไฟฟ้าและน้ำมันลงร้อยละ ๑๐ เมื่อเปรียบเทียบกับค่ามาตรฐานการใช้ไฟฟ้าและน้ำมันของแต่ละส่วนราชการและจังหวัด

วัตถุประสงค์

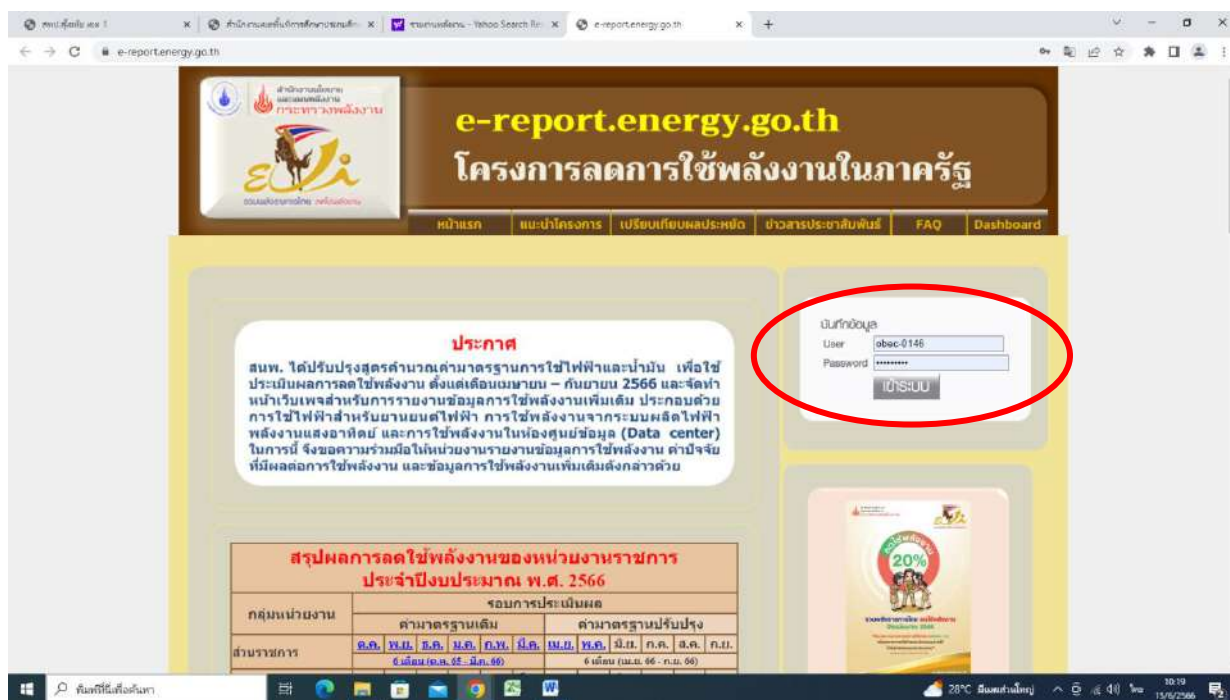
๑. เพื่อให้การใช้พลังงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีเป้าหมาย ลดลง ๑๐% (เมื่อเทียบกับการใช้พลังงานกับปีก่อน)
๒. เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมและตระหนักถึงความสำคัญในการประหยัดพลังงานของบุคลากรทุกระดับ
๓. เพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการใช้พลังงานให้เป็นผู้รู้คุณค่า ใช้พลังงานอย่างคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด

เป้าหมาย

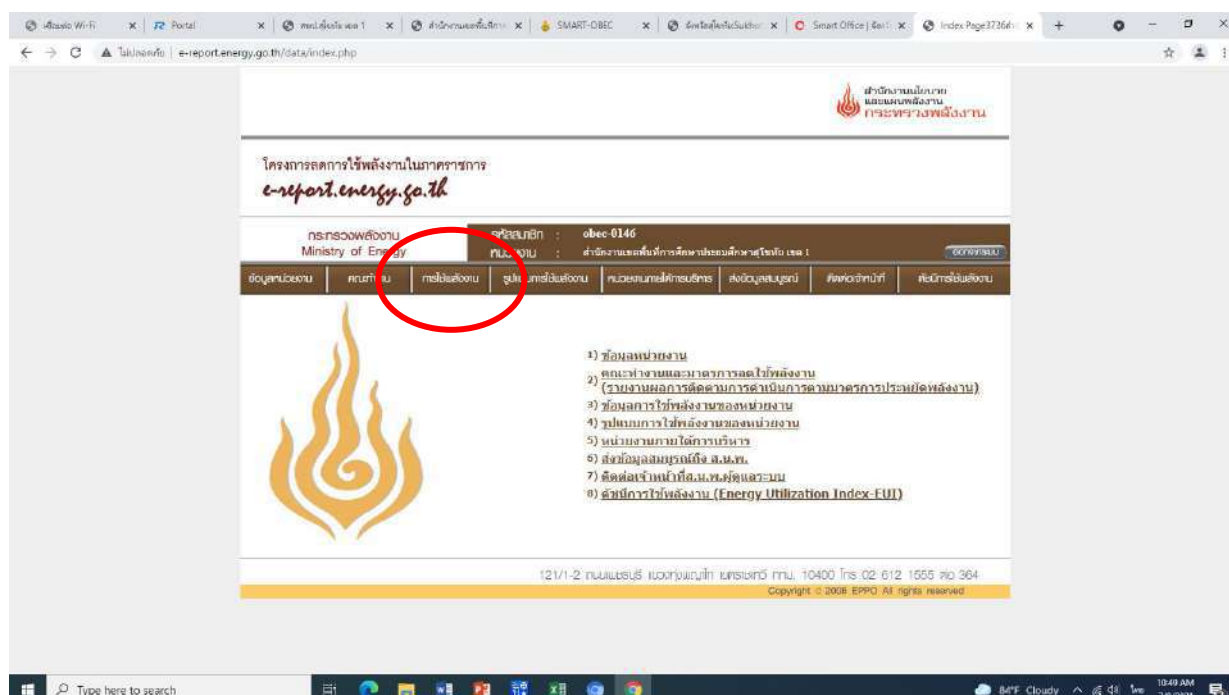
สามารถลดใช้พลังงาน อย่างน้อย ๑๐% (เมื่อเปรียบเทียบกับการใช้พลังงานของปีก่อน)

คู่มือการรายงานการใช้พลังงาน (<http://www.e-report.energy.go.th/>)

๑. การเข้าระบบ เข้าที่ <http://www.e-report.energy.go.th/> แล้ว login เข้าสู่ระบบ (ใช้เวลาดำเนินการ ๑๐ นาที)



๒. เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วจะพบหน้าจอนี้
๒.๑ คลิกที่หัวข้อ "การใช้พลังงาน"



๒.๑ กรอกข้อมูลการใช้พลังงาน ให้ครบทุกช่อง แล้วกดบันทึกข้อมูล

บันทึกข้อมูลการใช้พลังงาน

ปริมาณการใช้ : 2564 ปีงบประมาณ : 2564

แบบฟอร์มรายงานการใช้พลังงาน ปีงบประมาณ 2564 (เดือน กรกฎาคม - กันยายน)

ชื่อหน่วยงาน : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 1 จังหวัด : สุโขทัย

ชื่อหน่วยงานเดิมที่เคยใช้โปรแกรม ปี 2564 : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 1 จังหวัดสุโขทัย

สังกัดกรม : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดกระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

ชื่อผู้ประสานงาน : นายวิชาญ คำคำสิงห์ สถานที่ตั้ง : 37 หมู่ 1 ถนนจรดวิถีถ่อง ตำบลบ้านกล้วย อำเภอเมือง จังหวัดสุโขทัย 64000 โทรศัพท์ : 0-5561-6182 โทรสาร : 0-5561-3460 อีเมล : webmaster@sukschool.go.th

หน่วยงานของท่าน : ☒ มี ☐ ไม่มี ระบบรายงานไฟฟ้าทั้ง และ ☒ มี ☐ ไม่มี ระบบรายงานเชื้อเพลิง

ส่วนของสำนักงาน

เดือน/ปี	ปริมาณการใช้ไฟฟ้า			ปริมาณการใช้เชื้อเพลิง			
	หน่วย (กิโลวัตต์)	จำนวนเงิน (บาท)	หน่วย (ลิตร)	จำนวนเงิน (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
กรกฎาคม / 2564							
สิงหาคม / 2564							
กันยายน / 2564							
รวมไตรมาส	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

หมายเหตุ: * เฉพาะค่าเงินบาท 91 บาทต่อลิตร

บันทึกข้อมูล

๒.๒ เมื่อบันทึกข้อมูลเสร็จแล้ว ให้ไปกรอกดัชนีการใช้พลังงาน คลิกที่หัวข้อ “ดัชนีการใช้พลังงาน”

โครงการลดการใช้พลังงานในภาคราชการ

e-report.energy.go.th

กระทรวงพลังงาน : 0bec-0146

ปีงบประมาณ : 2564

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 1

บันทึกข้อมูล

ข้อมูลสำหรับการจัดทำค่าดัชนีการใช้พลังงาน ปีงบประมาณ 2564

ข้อมูลทั่วไป

ชื่อหน่วยงาน : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 1

สังกัดกรม : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

หน่วยงานของท่านถูกจัดอยู่ในกลุ่ม : 1. กลุ่มทั่วไป กลุ่มย่อย 20. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา

ข้อมูลสำหรับการจัดทำค่าดัชนีการใช้พลังงาน

1. งบประมาณฉบับสิ้นปีของหน่วยงาน ปีพ.ศ. 2564 (บาท/ปี) : 1.2 งบประมาณค่าจ้าง (บาท/ปี) : 1.3 งบประมาณค่าไฟฟ้า (บาท/ปี) : 1.4 งบประมาณค่าเชื้อเพลิง (บาท/ปี) :

ข้อมูล	ปีงบประมาณ 2564											
	ก.ค.	ค.ค.	พ.ค.	เม.ค.	พ.ค.	ค.พ.	มิ.ย.	ก.ค.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ค.ค.
2. บุคลากรทำงานเต็มเวลา (คน)	58.00	64.00	65.00	67.00	68.00	69.00	71.00	71.00	71.00	71.00	71.00	71.00
3. ค่าไฟฟ้าต่อหน่วยในอาคาร (ตารางเมตร)	1064.77	1064.77	1064.77	1064.77	1064.77	1064.77	1064.77	1064.77	1064.77	1064.77	1064.77	1064.77
4. ค่าเช่าอาคาร (เงิน)	895.00	895.00	895.00	895.00	895.00	895.00	895.00	895.00	895.00	895.00	895.00	895.00
5. ค่าเช่าสำนักงาน (เงิน)	895.00	895.00	895.00	895.00	895.00	895.00	895.00	895.00	895.00	895.00	895.00	895.00
6. ค่าเช่าที่ดิน (เงิน)	895.00	895.00	895.00	895.00	895.00	895.00	895.00	895.00	895.00	895.00	895.00	895.00
7. ค่าเช่าที่ดิน (เงิน)	895.00	895.00	895.00	895.00	895.00	895.00	895.00	895.00	895.00	895.00	895.00	895.00

*หมายเหตุ: กรณีหน่วยงานของท่านไม่มีข้อมูลของปัจจัยใด กรุณากรอก 0

บันทึกข้อมูล

๑.๒ จะพบหน้าจอนี้ ให้กรอกข้อมูลให้ครบทุกช่อง แล้วกดบันทึกข้อมูล

โครงการลดการใช้พลังงานในภาคราชการ
e-report.energy.go.th

กระทรวงพลังงาน
Ministry of Energy

รหัสบัญชี : obec-0146
หน่วยงาน : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 1

ข้อมูลสำหรับการจัดทำบัญชีการไฟฟ้าพลังงาน ปีงบประมาณ 2564

ข้อมูลทั่วไป
ชื่อหน่วยงาน : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 1
สังกัดกรม : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ
หน่วยงานของหน่วยงานคุณข้อมูลในกรณี 1. กลุ่มทั่วไป กลุ่มย่อย 20. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา [เปลี่ยนกลุ่ม](#)

ข้อมูลสำหรับการจัดทำบัญชีการไฟฟ้าพลังงาน

1. งบประมาณฉบับอื่นใดของหน่วยงาน ปีงบประมาณ 2564 (บาท/ปี)
1.1 งบประมาณค่าไฟฟ้า (บาท/ปี) 1.2 งบประมาณสำหรับเงิน (บาท/ปี)

ข้อมูล	ปีงบประมาณ 2564									
	ค.บ.	ค.ค.	ท.บ.	ค.ค.	ท.ค.	ค.ท.	ค.ค.	ท.ค.	ค.ค.	ท.ค.
2. บุคลากรทำงานเต็มเวลา (คน)	55.00	64.00	65.00	67.00	68.00	69.00	71.00	71.00	71.00	71.00
3. ค่าไฟฟ้าโดยประมาณในอาคาร (ตารางเมตร)	1996.77	1996.77	1996.77	1996.77	1996.77	1996.77	1996.77	1996.77	1996.77	1996.77
4. เวลาทำงาน (ชั่วโมง)	885.00	885.00	885.00	885.00	885.00	885.00	885.00	885.00	885.00	885.00
5. ผู้ใช้งานไฟฟ้า (คน)	845.00	845.00	845.00	845.00	845.00	845.00	845.00	845.00	845.00	845.00
6. พื้นที่การไฟฟ้า (ตารางกิโลเมตร)	6596.10	6596.10	6596.10	6596.10	6596.10	6596.10	6596.10	6596.10	6596.10	6596.10
7. การออกพื้นที่ (ไร่)	49.00	59.00	27.00	35.00	32.00	49.00	38.00	29.00	7.00	13.00

*หมายเหตุ:กรณีหน่วยงานของท่านไม่มีข้อมูลของปีงบประมาณ กรุณากรอก 0

ดูข้อมูลปี 2563

บันทึกข้อมูล

งานการรับนักศึกษาฝึกงาน/ฝึกประสบการณ์ (เวลาดำเนินการ ๓๐ นาที)

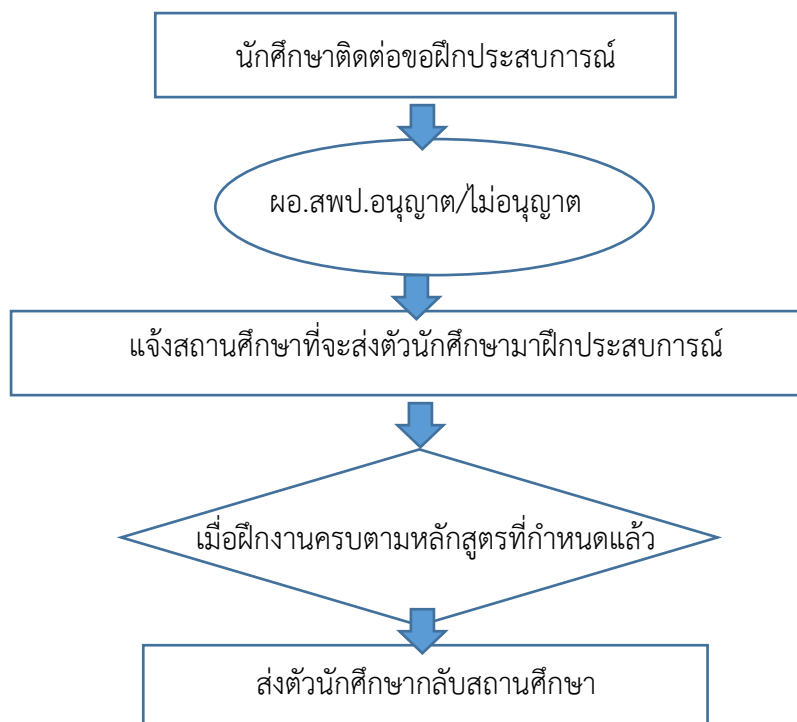
ลักษณะงาน

การฝึกงาน เป็นการจัดกระบวนการเรียนรู้เพื่อฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการการเผชิญสถานการณ์และการประยุกต์ความรู้ที่เรียนมาใช้เพื่อป้องกันและแก้ปัญหา โดยความร่วมมือระหว่างสถานศึกษากับภาคการผลิตหรือภาคบริการหลังจากผู้เรียนได้เรียนรู้ภาคทฤษฎีและการฝึกหัดปฏิบัติเบื้องต้นในสถานศึกษาแล้วระยะหนึ่ง ทั้งนี้เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้สัมผัสกับการปฏิบัติงานอาชีพ เครื่องมือ เครื่องจักรอุปกรณ์ที่ทันสมัยและบรรยากาศการทำงานทางธุรกิจที่ต้องแข่งขันในการรักษาคุณภาพ และมาตรฐานของงาน รวมทั้งการทำงานร่วมกัน ซึ่งจะช่วยให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็นทำเป็น และเกิดการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง ตลอดจนเกิดความมั่นใจและ เจตคติที่ดีในการทำงานและการประกอบอาชีพอิสระ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้นักศึกษามีโอกาสเรียนรู้และได้รับประสบการณ์ชีวิตการทำงานที่แท้จริง
๒. เพื่อให้นักศึกษาได้เตรียมความพร้อมก่อนที่จะจบออกไปทำงาน
๓. เพื่อให้นักศึกษาได้รู้จักการปรับตัวให้เข้ากับ สภาพแวดล้อมภายนอกวิทยาลัยฯ
๔. เพื่อให้นักศึกษานำประสบการณ์ที่ได้รับจากการฝึกงานมาประยุกต์ใช้ในการทำงานต่อไป

Flow Chart การปฏิบัติงาน



เอกสารอ้างอิง

สืบค้นข้อมูลจาก <http://www.e-report.energy.go.th/> เมื่อวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๘

สืบค้นข้อมูลจาก <https://www.sk๑edu.go.th/> เมื่อวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๘

สืบค้นข้อมูลจาก <https://krs.psdg-obec.go.th/> เมื่อวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๘