

คู่มือ

การรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด

ในระบบนำเข้าข้อมูล (E-Office)

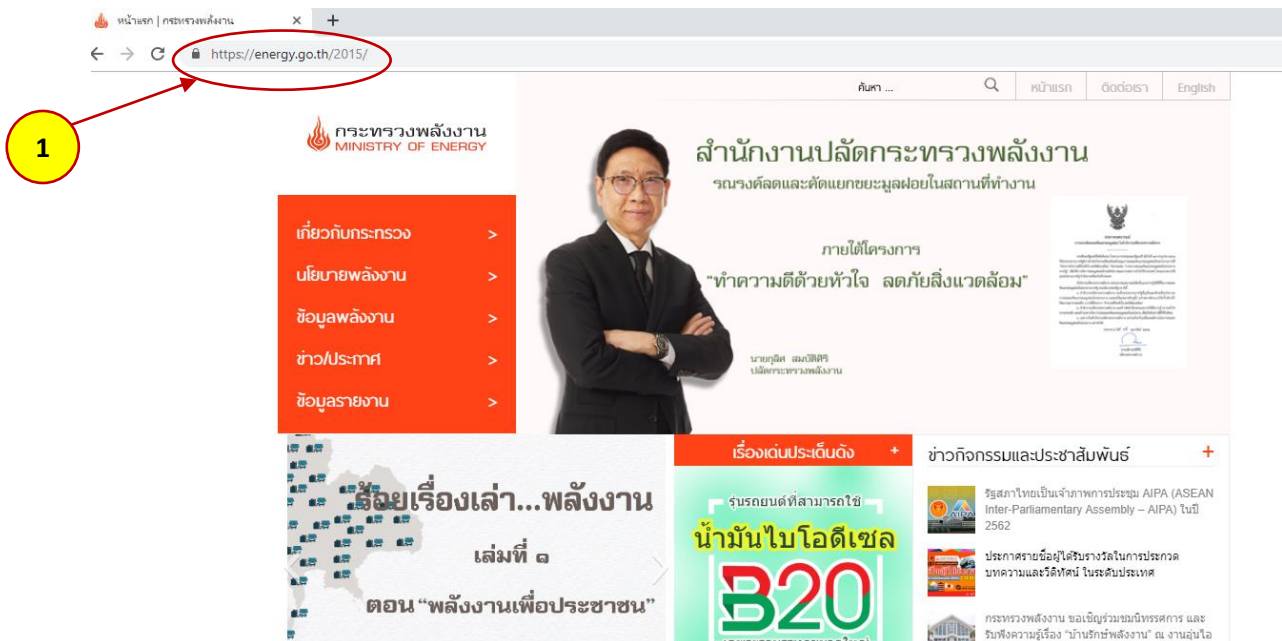
ระดับสำนัก/กอง ประจำปี พ.ศ. 2562



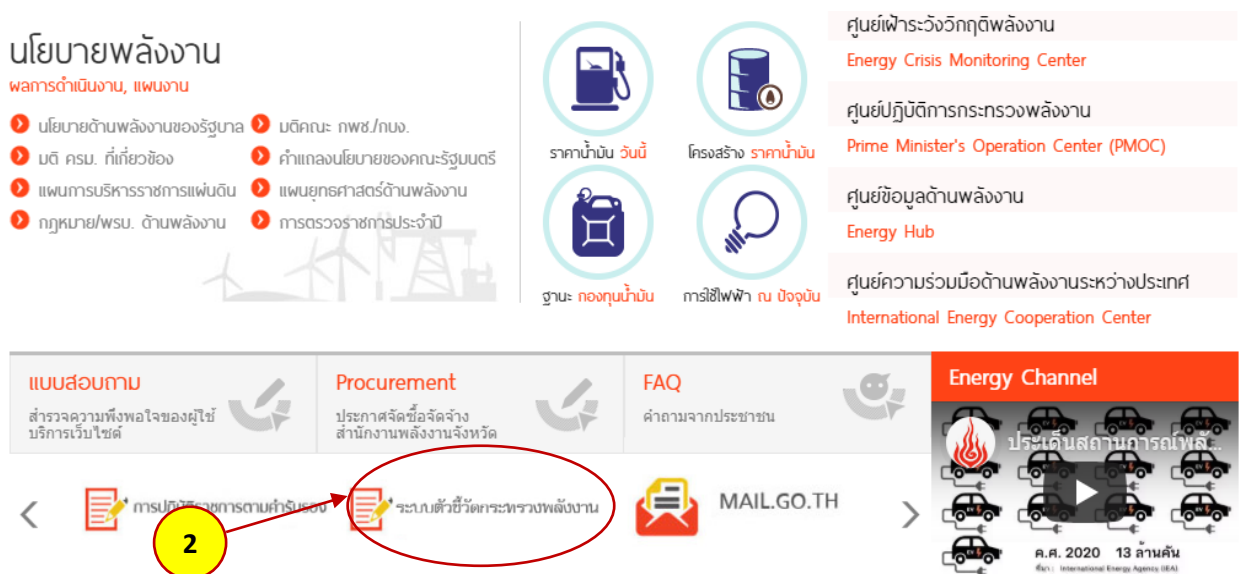
สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน

ขั้นตอนการรายงานผลการดำเนินงาน

ขั้นตอนที่ 1 เข้าเว็บไซต์กระทรวงพลังงาน <http://www.energy.go.th/> ดังรูป



ขั้นตอนที่ 2 จากหน้าเดียวกันให้เลื่อนลงมาคลิกที่ลูกศร < > โดยเลือกเมนู “ระบบตัวชี้วัดกระทรวงพลังงาน” ดังรูป



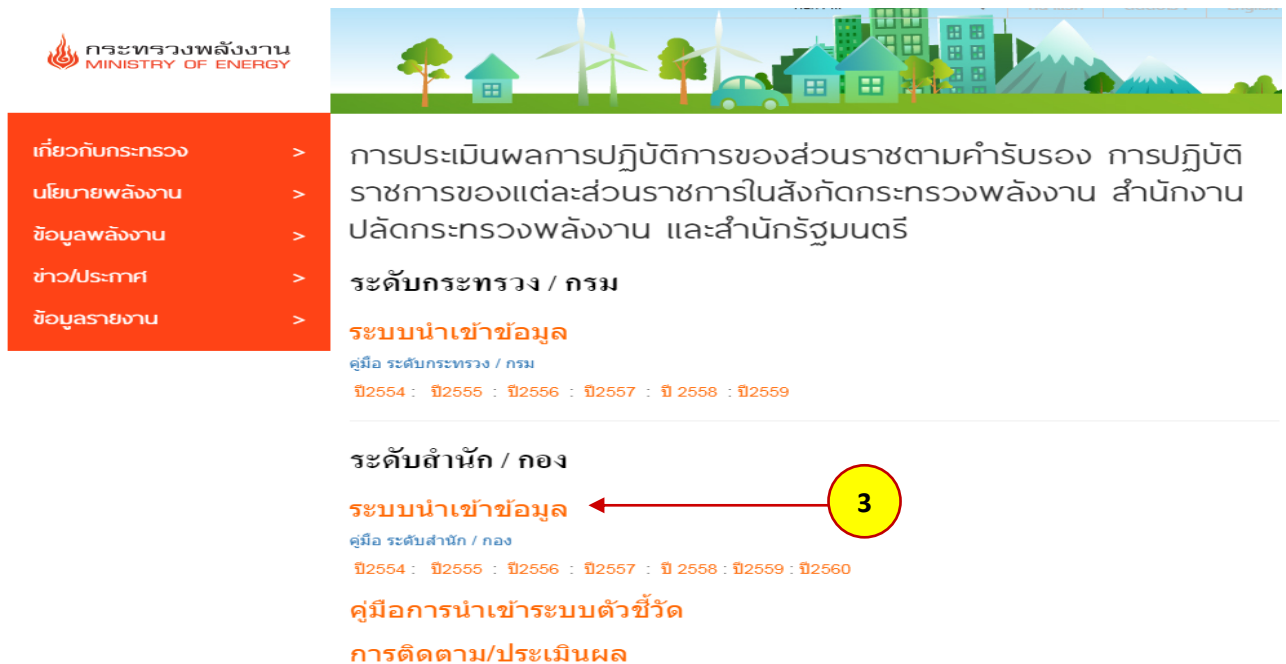
มาตรการส่งเสริมที่สำคัญ

กรมพัฒนาพลังงานทดแทน
และอนุรักษ์พลังงาน
กระทรวงพลังงาน

กรมธุรกิจพลังงาน
กระทรวงพลังงาน

กรมเชื้อเพลิงธรรมชาติ
กระทรวงพลังงาน

ขั้นตอนที่ 3 ให้เลือกหัวข้อ ระดับสำนัก/กอง คลิกที่หัวข้อ “ระบบนำเข้าสู่ข้อมูล” ดังรูป



กระทรวงพลังงาน
MINISTRY OF ENERGY

- เกี่ยวกับกระทรวง >
- นโยบายพลังงาน >
- ข้อมูลพลังงาน >
- ข่าว/ประกาศ >
- ข้อมูลรายงาน >

การประเมินผลการปฏิบัติการของส่วนราชการตามคำรับรอง การปฏิบัติราชการของแต่ละส่วนราชการในสังกัดกระทรวงพลังงาน สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน และสำนักรัฐมนตรี

ระดับกระทรวง / กรม

ระบบนำเข้าสู่ข้อมูล

คู่มือ ระดับกระทรวง / กรม

ปี2554 : ปี2555 : ปี2556 : ปี2557 : ปี 2558 : ปี2559

ระดับสำนัก / กอง

ระบบนำเข้าสู่ข้อมูล ← 3

คู่มือ ระดับสำนัก / กอง

ปี2554 : ปี2555 : ปี2556 : ปี2557 : ปี 2558 : ปี2559 : ปี2560

คู่มือการนำเขาระบบตัวชี้วัด

การติดตาม/ประเมินผล

ขั้นตอนที่ 4 ปรากฏหน้าต่าง Login เพื่อเข้าสู่ระบบ โดยกรอก Username และ Password ดังนี้

4.1 Username: Sub_energy

4.2 Password: 2562



กระทรวงพลังงาน
MINISTRY OF ENERGY

Username sub_energy

Password 2562

Login

4.1

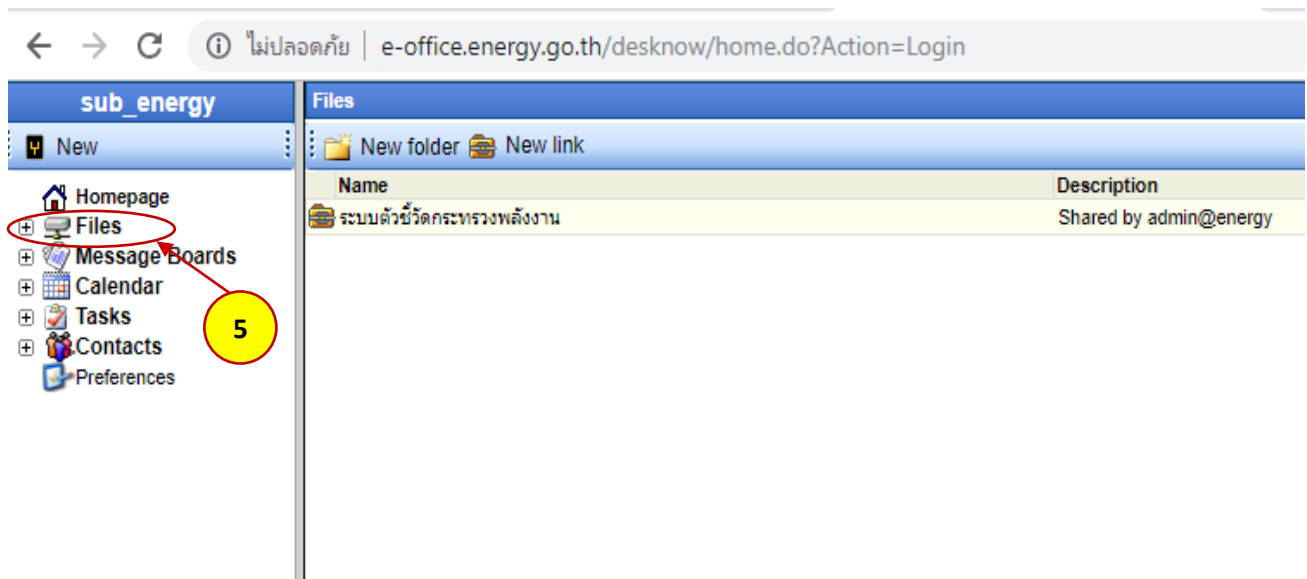
4.2

Download 3.2.17
<http://www.desknow.com>
[PocketPC Login](#)

☒ remember my username
☐ open in new window

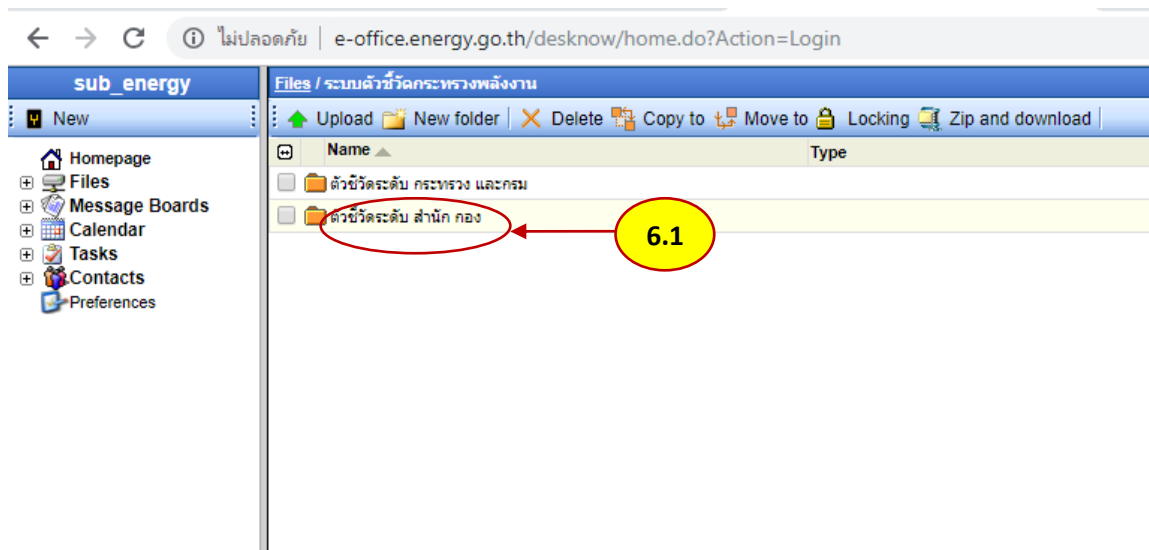
หมายเหตุ Username และ Password ดังข้อ 4.1 และ 4.2 จะใช้ร่วมกันทุกสำนัก/กอง

ขั้นตอนที่ 5 ปิดหน้าต่าง Showing Tips โดยคลิกที่ “Close” และเลือกคลิกเมนู “File” จะปรากฏโฟลเดอร์ ดังรูปในขั้นตอนที่ 6

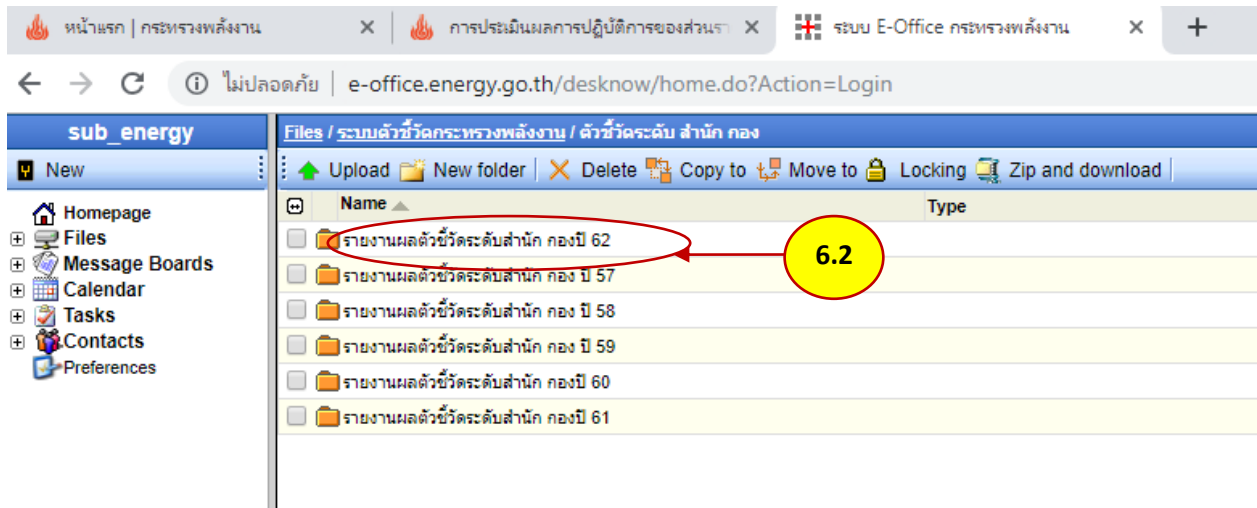


ขั้นตอนที่ 6 ให้เลือกตามลำดับดังนี้

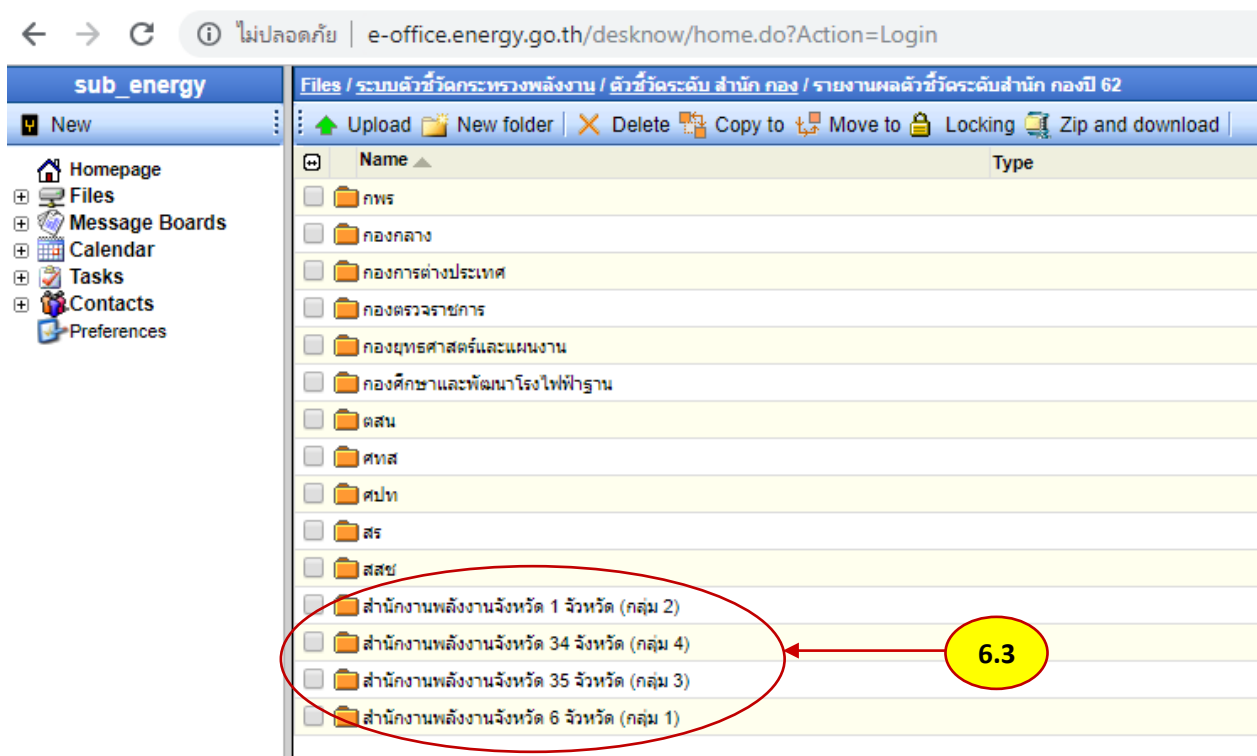
6.1 เลือกโฟลเดอร์ ตัวชี้วัดฯ ดังรูป



6.2 เลือกโฟลเดอร์ รายงานผลตัวชี้วัดระดับสำนัก กอง ปี 62 ดังรูป

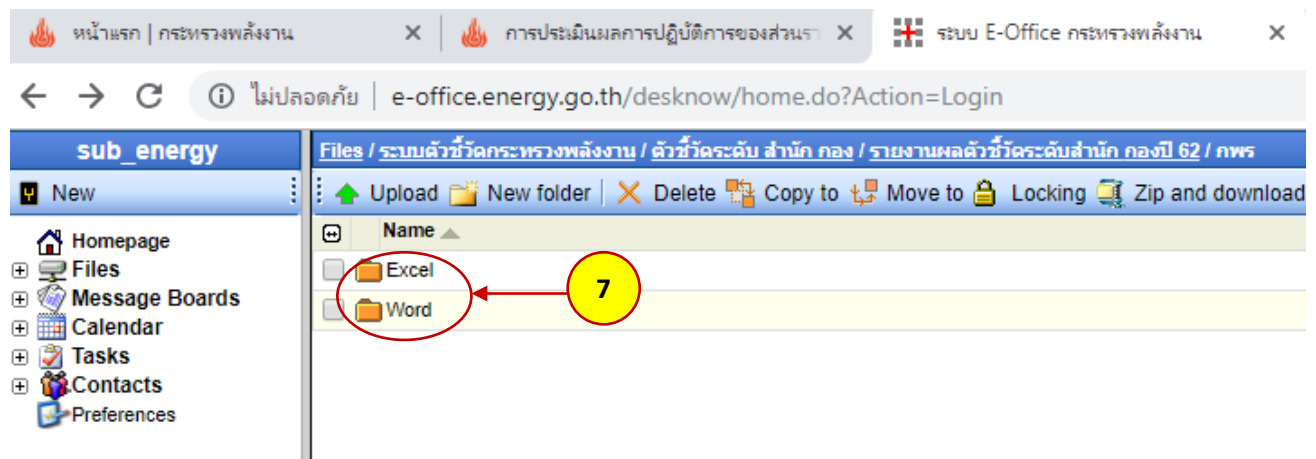


6.3 เลือกโฟลเดอร์ หน่วยงานที่ท่านสังกัดอยู่ ดังรูป



หมายเหตุ ในโฟลเดอร์ ตามข้อ 6.3 เมื่อคลิกเข้าไปแล้ว จะต้องทำการเลือกจังหวัดของท่านที่สังกัดอยู่

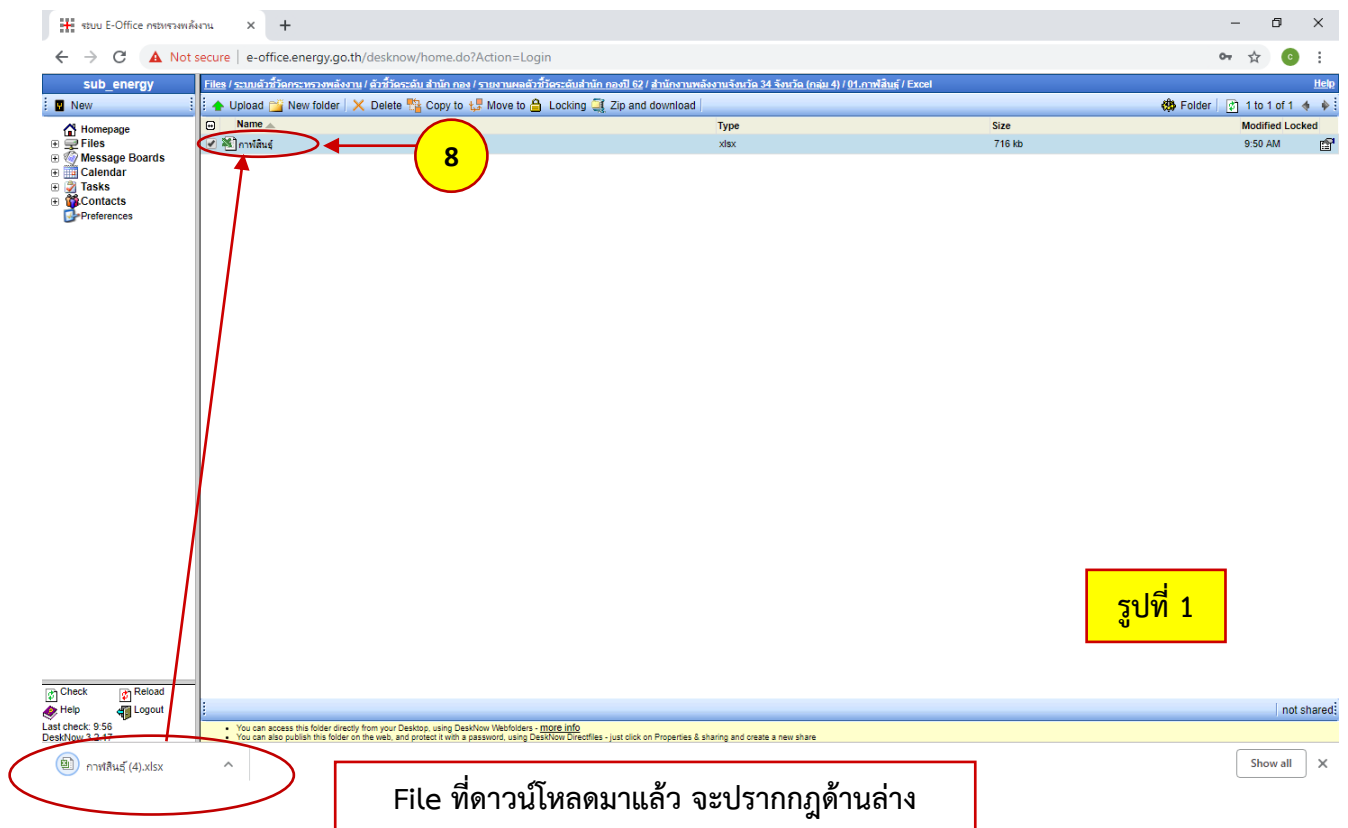
ขั้นตอนที่ 7 เมื่อคลิกโฟลเดอร์ที่ท่านสังกัดอยู่ เช่น กพร. จะพบโฟลเดอร์ Excel และ Word ดังรูป



คำอธิบาย: เมื่อพบโฟลเดอร์ในขั้นตอนที่ 7 แล้ว ให้ท่าน download file ในโฟลเดอร์ Excel และ Word โดย save ลงใน desktop หรือ Flash Drive ฯลฯ ก่อน (ใช้ชื่อไฟล์เหมือนในระบบ เช่น ตัวชี้วัดที่ 1) ดังตัวอย่างในขั้นตอนที่ 8

การ Download file ข้อมูลตัวชี้วัด

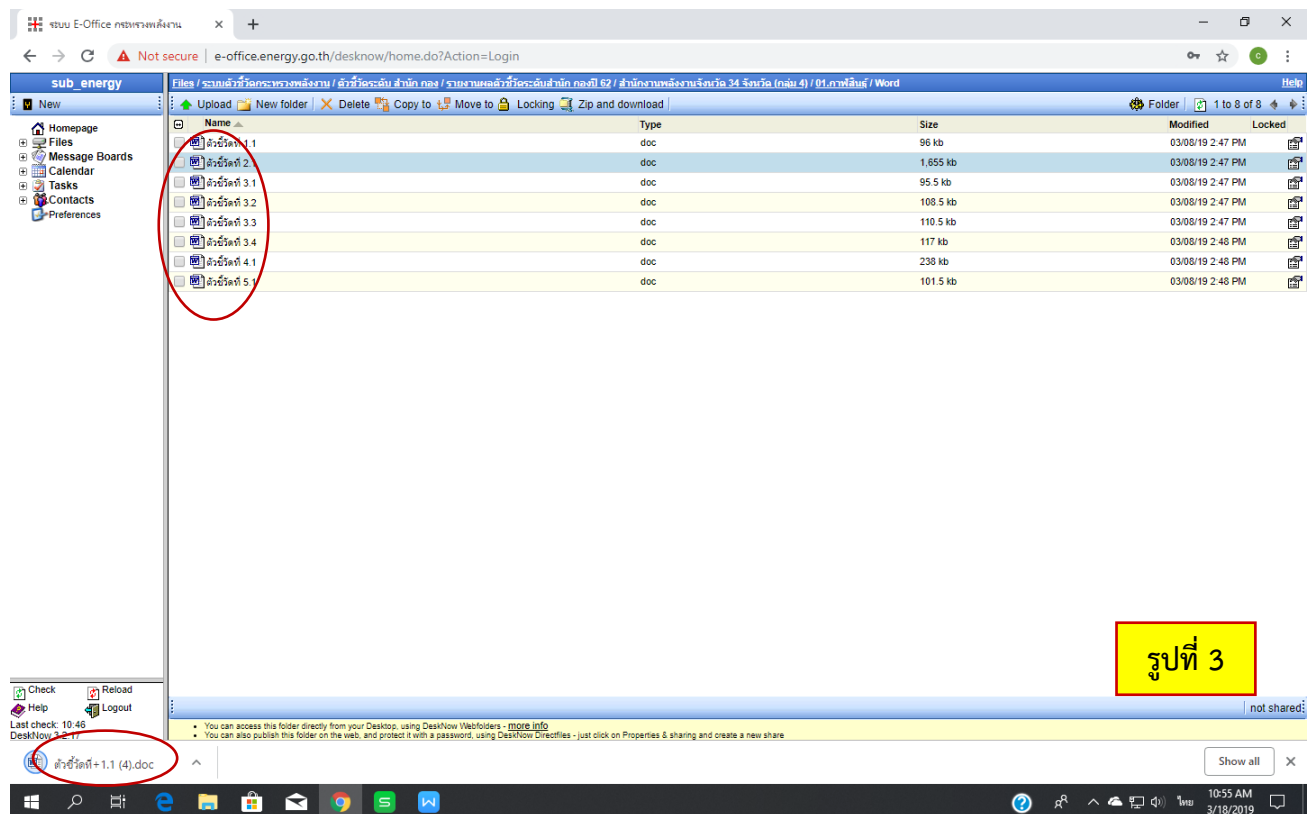
ขั้นตอนที่ 8 คลิก file ในโฟลเดอร์ Excel เพื่อ download ดังรูปที่ 1





- หน้า summary แสดงคะแนนประเมิน แต่ละตัวชี้วัดและระดับการประเมิน
- sheet ตัวชี้วัดแต่ละตัวที่ สพจ.ต้องกรอกข้อมูล

เลือก Download file ในโฟลเดอร์ Word ให้ครบทุกตัวชี้วัด ดังรูปที่ 3



คำอธิบาย: เมื่อท่าน download file ในโฟลเดอร์ Excel และ Word เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ท่านดำเนินการรายงานผลตัวชี้วัดโดยปรับปรุงข้อมูลในไฟล์ที่ท่านได้ save ไว้ จากนั้นให้ท่านดำเนินการ Upload ตัวชี้วัดที่ได้ปรับปรุงข้อมูลแล้วทั้ง Excel และ Word กลับเข้าสู่ระบบนำเข้าตัวชี้วัดตามเดิม

การกรอกข้อมูลตัวชี้วัด

ดังขั้นตอนที่ 9 การกรอกข้อมูลตัวชี้วัด ตัวชี้วัด สฟจ.จะมีสูงสุด 8 ตัวชี้วัด โดยการกรอกข้อมูลให้กรอกข้อมูลทั้งหมดลงในไฟล์เดียวกัน โดยใส่ข้อมูลเฉพาะช่องสี่เหลี่ยมเท่านั้น โดยจะไม่สามารถกรอกข้อมูลในช่องอื่นๆ

นอกเหนือจากที่กำหนดให้ได้ ซึ่งแต่ละตัวชี้วัดจะมีลูกศรพร้อมคำอธิบายวิธีการกรอกข้อมูล ดังนี้

ตัวชี้วัด 1.1

ถ้ายังไม่ดำเนินการตัวชี้วัด ใส่ 1 ช่อง H3

ถ้าดำเนินการแล้ว ลบ 1 ออก

กรอกจำนวนสถานประกอบการลงในช่องสี่เหลี่ยมเท่านั้น

กรอกข้อมูลเฉพาะในช่องสี่เหลี่ยมเท่านั้น

กรณีมีรถ Energy mobile Unit

ถ้ายังไม่ดำเนินการตัวชี้วัด ใส่ 1 ช่อง H3

ถ้าดำเนินการแล้ว ลบ 1 ออก

กรอกจำนวนสถานประกอบการลงในช่องสี่เหลี่ยมเท่านั้น

กรอกข้อมูลเฉพาะในช่องสี่เหลี่ยมเท่านั้น

ตัวชี้วัด 2.1

กรณีไม่มีรถ Energy mobile Unit

ถ้ายังไม่ดำเนินการตัวชี้วัด ไส 1 ช่อง H3

ถ้าดำเนินการแล้ว ลบ 1 ออก

กรอกจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมสะสมลงในช่องสี่เหลี่ยม

กรอกข้อมูลเฉพาะในช่องสี่เหลี่ยมเท่านั้น

ตัวชี้วัด 3.1

ถ้ายังไม่ดำเนินการตัวชี้วัด ไส 1 ช่อง H3

ถ้าดำเนินการแล้ว ลบ 1 ออก

ถ้ามีการดำเนินการ กรอก 1 ไม่ดำเนินการกรอก 0

กรอกข้อมูลเฉพาะในช่องสี่เหลี่ยมเท่านั้น

ตัวชี้วัด 3.2

ถ้ายังไม่ดำเนินการตัวชี้วัด ไส 1 ช่อง H3

ถ้าดำเนินการแล้ว ลบ 1 ออก

ถ้ามีการดำเนินการ กรอก 1 ไม่ดำเนินการกรอก 0

กรณีที่ยังไม่ดำเนินการใดๆ ในตัวชี้วัดนี้ กรอก 1
- ถ้าดำเนินการแล้ว ลบ 1 ออก แต่กรอกอื่นของตัวชี้วัด

กรณีที่ยังไม่ดำเนินการใดๆ ในตัวชี้วัดนี้ กรอก 1
- ถ้าดำเนินการแล้ว ลบ 1 ออก แต่กรอกอื่นของตัวชี้วัด

ตัวชี้วัด 3.3

ถ้ายังไม่ดำเนินการตัวชี้วัด ไส 1 ช่อง H3

ถ้าดำเนินการแล้ว ลบ 1 ออก

ถ้ามีการดำเนินการ กรอก 1 ไม่ดำเนินการกรอก 0

กรณีที่ยังไม่ดำเนินการใดๆ ในตัวชี้วัดนี้ กรอก 1
- ถ้าดำเนินการแล้ว ลบ 1 ออก แต่กรอกอื่นของตัวชี้วัด

กรณีที่ยังไม่ดำเนินการใดๆ ในตัวชี้วัดนี้ กรอก 1
- ถ้าดำเนินการแล้ว ลบ 1 ออก แต่กรอกอื่นของตัวชี้วัด

ตัวชี้วัด 3.4

ถ้ายังไม่ดำเนินการตัวชี้วัด ใต 1 ช่อง H3

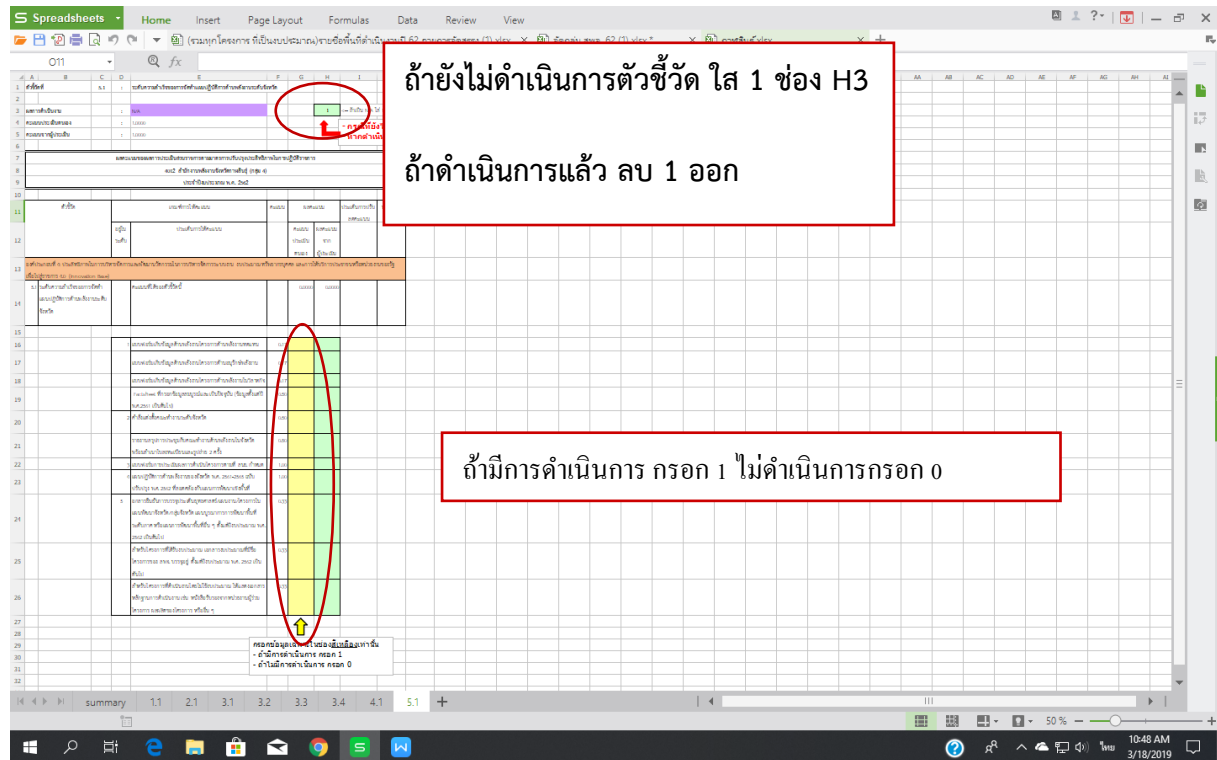
ถ้าดำเนินการแล้ว ลบ 1 ออก

ถ้ามีการดำเนินการ กรอก 1 ไม่ดำเนินการกรอก 0

ตัวชี้วัด 4.1 หน่วยงานไม่ต้องกรอกข้อมูล

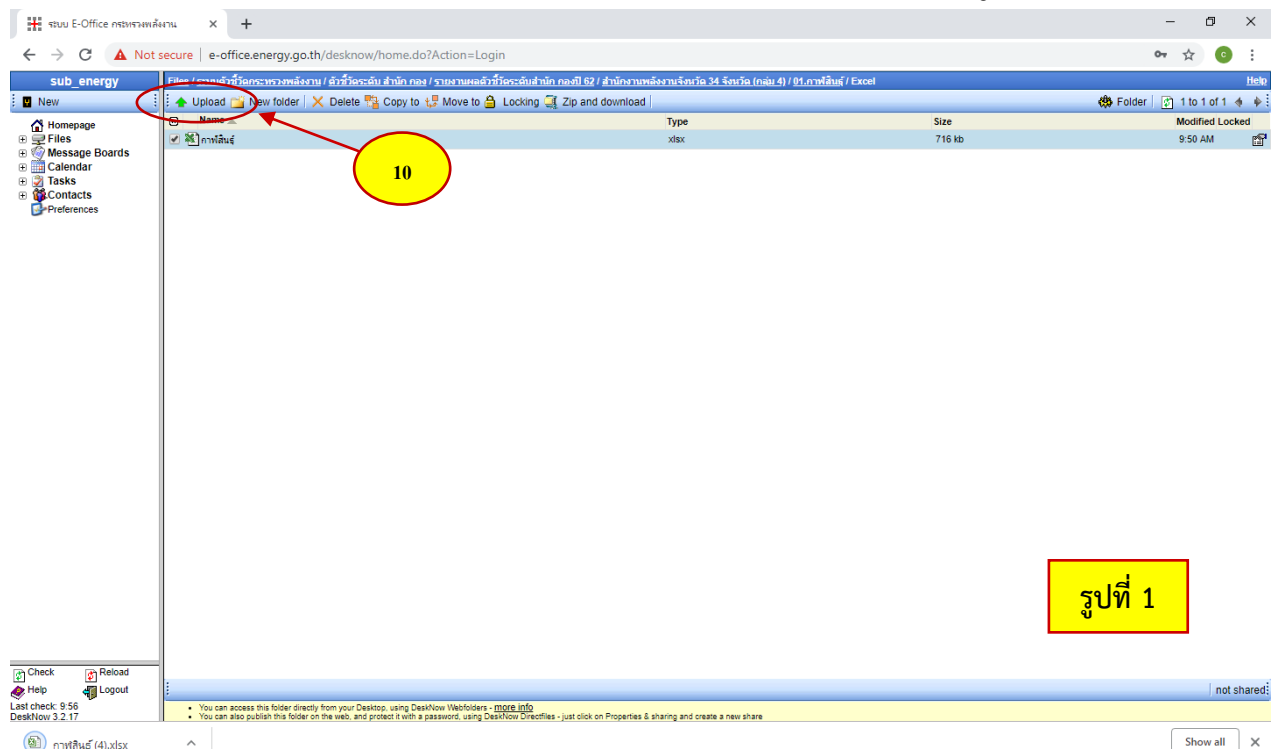
หน่วยงานไม่ต้องกรอกข้อมูลตัวชี้วัดนี้ (รับคะแนนจาก e-report)

ตัวชี้วัด 5.1

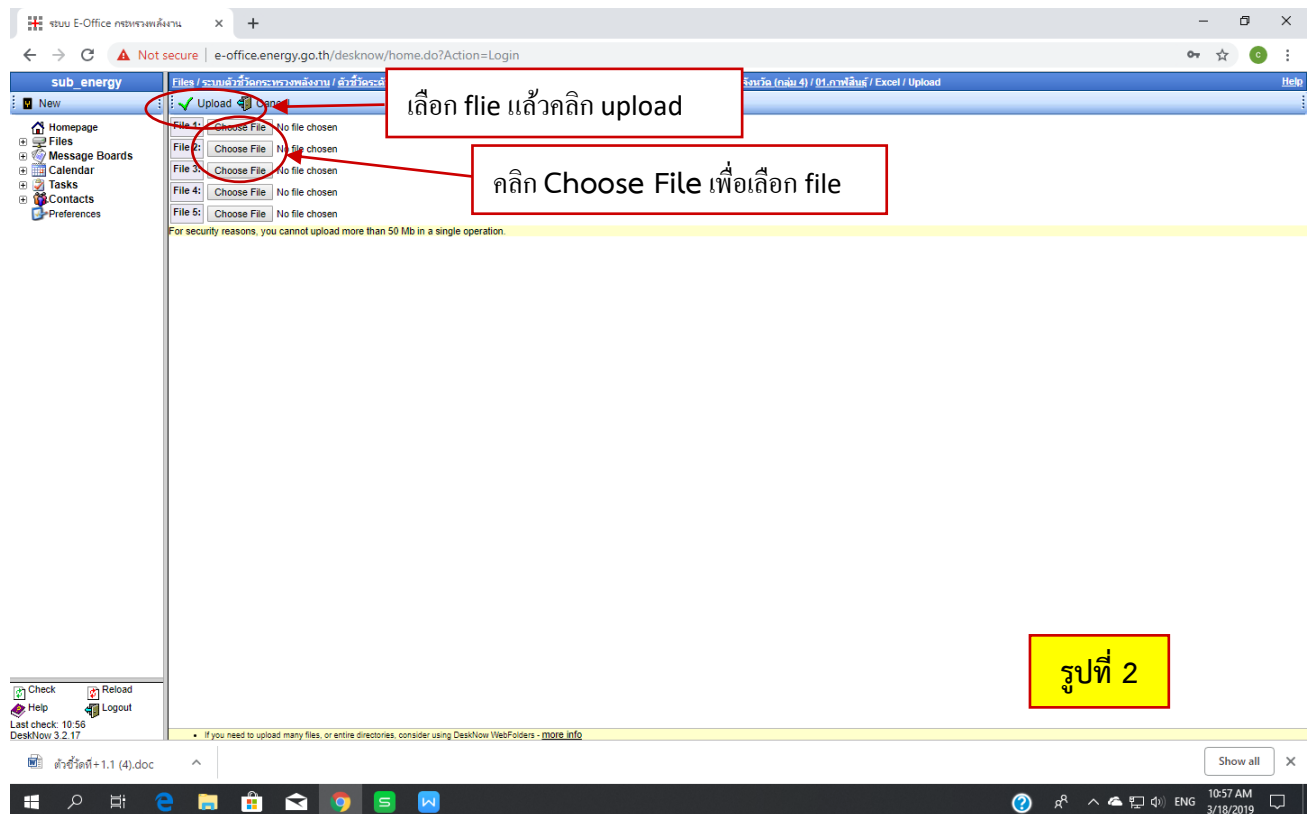


การ Upload file ข้อมูลตัวชี้วัด

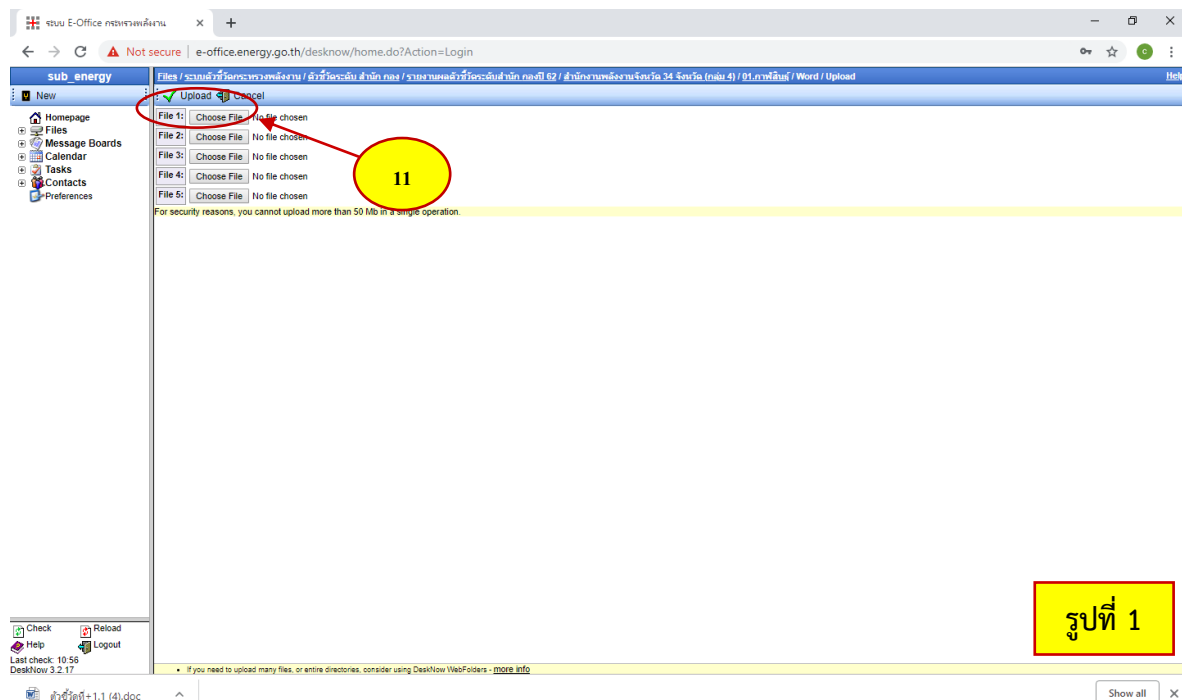
ขั้นตอนที่ 10 ให้เลือกคลิกที่ “Upload” ในโฟลเดอร์ Excel จะปรากฏหน้าต่างดังรูปที่ 2



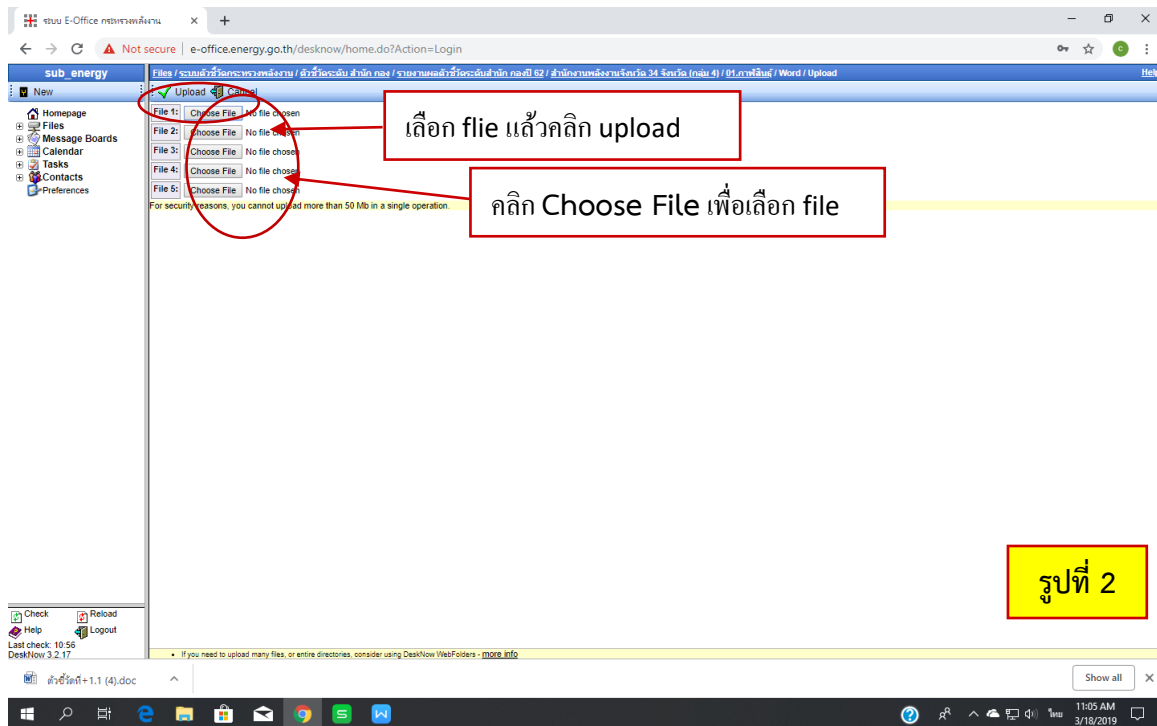
คำอธิบาย: ให้ท่านเลือก “Choose File” ไฟล์ข้อมูล Excel ที่ท่านได้บันทึกไว้ (ครั้งละไม่เกิน 5 ไฟล์)
จากนั้นให้ท่านคลิกที่ “Upload” อีกครั้งเพื่อยืนยันการ Upload



ขั้นตอนที่ 11 ให้เลือกคลิกที่ “Upload” ในโฟลเดอร์ Word จะปรากฏหน้าต่างดังรูปที่ 2



คำอธิบาย: ให้ท่านเลือก “Choose File” ไฟล์ข้อมูล Word ที่ท่านได้บันทึกไว้ (ครั้งละไม่เกิน 5 ไฟล์)
จากนั้นให้ท่านคลิกที่ “Upload” อีกครั้งเพื่อยืนยันการ Upload



หมายเหตุ ท่านสามารถย้อนกลับไปดูข้อมูลที่ท่านได้ Upload แล้ว โดยไปที่โฟลเดอร์ที่ท่านสังกัดอยู่ และเลือกเปิดไฟล์ข้อมูล

จัดทำโดย. กพร.สป.พน.

ติดต่อสอบถามได้ที่: ฝ่ายพรณ ชัยสงค์ (อ้อ) 02-140 6391

E-Mail: pongpun-cs@hotmail.comPhongpun_c@energy.go.th