



2023



# คู่มือปฏิบัติงาน

กลุ่มงานนิเทศการศึกษา

กองการศึกษา เทศบาลเมืองลำพูน

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานนิเทศการศึกษา กองการศึกษา เทศบาลเมืองลำพูน จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบถึงขั้นตอนรายละเอียดของการปฏิบัติงานในหน่วยงาน สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องเป็นระบบ และนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ เช่น การสอนงาน การตรวจสอบการทำงาน การควบคุมงาน การติดตามงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กร

ทั้งนี้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานของงานนิเทศการศึกษา กองการศึกษา เทศบาลเมืองลำพูนนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง สามารถนำไปปรับใช้ให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน หรือนำไปใช้อ้างอิงในการทำงานได้ต่อไปแบบมีมาตรฐานเดียวกัน ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานได้ รวมทั้งเพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานได้ดียิ่งขึ้น

งานนิเทศการศึกษา กองการศึกษา  
เทศบาลเมืองลำพูน

- ลักษณะงานที่ต้องรับผิดชอบ ประกอบด้วย

๑. งานนิเทศการศึกษา
๒. งานประกันคุณภาพการศึกษา ได้แก่
  - ๒.๑ การประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา (ในฐาณะต้นสังกัด)
  - ๒.๒ การดูแลระบบ และอ็อปโหลดข้อมูล ระบบการรายงานผลการประเมินตนเองของ สถานศึกษา แบบอิเล็กทรอนิกส์ e- Sar
๓. งานการดูแลระบบงานสารสนเทศทางการศึกษา (LEC)
๔. งานการรวบรวมข้อมูล สถิติคะแนนผลการทดสอบทางการศึกษารับชาติ O-Net
๕. งานการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
๖. งานประสานข้อมูลทางวิชาการ
๗. งานดูแลรับผิดชอบโครงการ ได้แก่
  - ๗.๑ โครงการนิเทศการศึกษา (ดำเนินการควบคู่กับ ข้อ ๑)
  - ๗.๒ โครงการประเมินคุณภาพการจัดการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษาโรงเรียนสังกัดเทศบาลเมืองลำพูน (ดำเนินการควบคู่กับ ข้อ ๒)
  - ๗.๓ โครงการแข่งขันคนเก่ง
  - ๗.๔ โครงการพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
  - ๗.๕ โครงการงานวันพัฒนาการศึกษา
  - ๗.๖ โครงการแข่งขันทักษะวิชาการศึกษาระดับภาคและระดับประเทศ
  - ๗.๗ โครงการประชุม/ อบรม/ สัมมนาพัฒนาครูบุคลากรทางการศึกษา
  - ๗.๘ โครงการประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการวิเคราะห์และวางแผนการจัดคุณภาพการศึกษาและทัศนศึกษาของกลุ่มวิชาการ

การดำเนินงานโครงการต่างๆของงานนิเทศการศึกษา  
ในแต่ละปีงบประมาณ

| ที่ | โครงการ   | ระยะเวลาดำเนินการ   |
|-----|---|---|
| ๑   | โครงการประเมินคุณภาพการจัดการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษาโรงเรียนสังกัดเทศบาลเมืองลำพูน                    | เดือนเมษายน - เดือนพฤษภาคม<br>(ดำเนินการประกันคุณภาพ)   |
| ๒   | โครงการพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน  | เดือนมีนาคม   |
| ๓   | โครงการแข่งขันคนเก่ง  | ระยะเวลาอ้างอิงจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  |
| ๔   | โครงการงานวันพัฒนาการศึกษา  | เดือนมิถุนายน - กรกฎาคม   |
| ๕   | โครงการแข่งขันทักษะทางวิชาการศึกษาระดับภาคและระดับประเทศ  | ระยะเวลาอ้างอิงจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  |
| ๖   | โครงการนิเทศการศึกษา  | ตลอดปีการศึกษา<br>(ภาคเรียนที่ ๑ เดือนพฤษภาคม - เดือนตุลาคม)<br>(ภาคเรียนที่ ๒ เดือนตุลาคม - เดือนมีนาคม) |
| ๗   | โครงการประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการวิเคราะห์และวางแผนงานจัดการคุณภาพจัดการศึกษาและทัศนศึกษาดูงานของกลุ่มวิชาการ | เดือนตุลาคม - กันยายน<br>(ระยะเวลาตามประจำปีงบประมาณ)   |
| ๘   | โครงการประชุม/อบรม/สัมมนาพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา  | เดือนตุลาคม - กันยายน<br>(ระยะเวลาตามประจำปีงบประมาณ)   |

## โครงการที่ได้รับผิดชอบ กลุ่มงานนิเทศการศึกษา

### (๗.๑ โครงการนิเทศการศึกษา)

- ขั้นตอนการดำเนินงาน

#### ๑. วางแผนจัดเตรียมการนิเทศไว้ จำนวน ๒ มิติ ได้แก่

- ๑.๑ การนิเทศในมิติของการกิจกรรมการจัดการเรียนการสอน และภาพรวมในการบริหารงานองค์กร
- ๑.๒ การนิเทศในมิติของงานด้านพัสดุ การเงิน และบัญชี

#### ๒. ตั้งทีมขับเคลื่อนการนิเทศ ในมิติที่ ๑.๑ ประกอบด้วย

- ๒.๑ ผู้บริหารเทศบาลเมืองลำพูน (ผู้ดูแลในส่วนของกองการศึกษา)
- ๒.๒ ผู้อำนวยการกองการศึกษา
- ๒.๓ ผู้บริหารสถานศึกษาทุกแห่งในสังกัด
- ๒.๔ ตัวแทนผู้ทรงคุณวุฒิทางการศึกษา ที่มีความเชี่ยวชาญในด้านการศึกษา เพื่อเป็นทีมในการให้ข้อเสนอแนะ สะท้อนคุณภาพการจัดการศึกษาอย่างเป็นรูปธรรม รวมถึงร่วมรับทราบผลการนิเทศในแต่ละครั้ง เพื่อเป็นอีกกลยุทธ์ในการขับเคลื่อนและพัฒนาคุณภาพสถานศึกษาในสังกัดอย่างเป็นระบบ
- ๒.๕ นักวิชาการศึกษา เป็นทีมเลขานุการใน ส่วน มิติที่ ๑.๑

#### ๓. ตั้งทีมขับเคลื่อนการนิเทศ ในมิติที่ ๑.๒ ประกอบด้วย

- ๓.๑ ผู้อำนวยการกองคลัง หรือผู้แทน
- ๓.๒ หน่วยตรวจสอบภายใน
- ๓.๓ ผู้อำนวยการกองการศึกษา
- ๓.๔ ผู้บริหารสถานศึกษาทุกแห่งในสังกัด
- ๓.๕ นักวิชาการการเงินและบัญชี (กองการศึกษา) เป็นทีมเลขานุการในมิติที่ ๑.๒

#### ๔. ประชุมทีมเลขานุการเพื่อขับเคลื่อนงาน ได้แก่

- ๔.๑ วางแผนการนิเทศ
- ๔.๒ จัดทำปฏิทินการนิเทศ
- ๔.๓ เตรียมเครื่องมือในการนิเทศ
- ๔.๔ ทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการนิเทศ

๕. ดำเนินการนิเทศสถานศึกษา

| การนิเทศในมิติของการกิจกรรมการจัดการเรียนการสอน และภาพรวมในการบริหารงานองค์กร   | การนิเทศมิติของงานด้านพัสดุ การเงิน และบัญชี  |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง</li> <li>● ในลักษณะ                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- เชิงกัลยาณมิตร</li> <li>- ให้ข้อเสนอแนะ เพื่อให้เกิดการพัฒนางาน</li> <li>- ตามบทบาทความเป็นต้นสังกัด</li> </ul> </li> </ul> <p>(นิเทศจากผลกานิเทศภายในของสถานศึกษา)</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● ไตรมาสละ ๑ ครั้ง</li> <li>● ในลักษณะ                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความเรียบร้อย</li> <li>- ถูกต้องของงานพัสดุ การเงิน และบัญชี ของสถานศึกษา</li> <li>- ความเป็นปัจจุบัน</li> </ul> </li> </ul> |

๖. รายงานการนิเทศการศึกษา

- ๖.๑ จัดทำรายงานผลการนิเทศในแต่ละครั้ง ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ๖.๒ รวบรวมเป็นฐานข้อมูล ในภาพรวม ตลอดปีการศึกษา
- ๖.๓ ดำเนินการ โดย ทีมเลขาฯ

๗. สะท้อนผลการนิเทศ

- ๗.๑ จัดทำรายงานผลการนิเทศ เป็นลายลักษณ์อักษร แจ้งให้สถานศึกษาผู้ได้รับการประเมินทราบ เพื่อนำไปใช้ในการกำหนดทิศทางการพัฒนางานต่อไป
- ๗.๒ ติดตามการนำไปปรับประยุกต์ใช้ ให้เห็นถึงผลการพัฒนา แล้วสะท้อนภาพความสำเร็จให้เห็นในการนิเทศครั้งต่อ ๆ ไป



ตัวอย่างเอกสาร

แบบประเมินผลการนิเทศแผนการจัดการเรียนรู้ ครั้งที่.....

ครูผู้สอน.....ชั้น .....

หน่วย/ เรื่อง .....วันที่ประเมิน.....

โรงเรียน.....อำเภอ.....จังหวัด.....

คำชี้แจง ประเมินตามสภาพจริงตามรายการและให้ระดับคุณภาพตามคำอธิบายดังนี้

- 5 หมายถึง มีความชัดเจน/สอดคล้อง/ครอบคลุม/เหมาะสมมากที่สุด
- 4 หมายถึง มีความชัดเจน/สอดคล้อง/ครอบคลุม/เหมาะสมมาก
- 3 หมายถึง มีความชัดเจน/สอดคล้อง/ครอบคลุม/เหมาะสมปานกลาง
- 2 หมายถึง มีความชัดเจน/สอดคล้อง/ครอบคลุม/เหมาะสมน้อย
- 1 หมายถึง มีความชัดเจน/สอดคล้อง/ครอบคลุม/เหมาะสมน้อยที่สุด

| รายการประเมิน                           | ระดับคุณภาพ |   |   |   |   |
|---|-------------|---|---|---|---|
|   | ๕           | ๔ | ๓ | ๒ | ๑ |
| ๑.องค์ประกอบของแผนการจัดการเรียนรู้     |             |   |   |   |   |
| ๒.สาระสำคัญ                             |             |   |   |   |   |
| ๓.มาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด        |             |   |   |   |   |
| ๔.การวัดประเมินผลการเรียนรู้            |             |   |   |   |   |
| ๕.จุดประสงค์การเรียนรู้                 |             |   |   |   |   |
| ๖.สาระการเรียนรู้                       |             |   |   |   |   |
| ๗.กระบวนการเรียนรู้/กิจกรรมการเรียนรู้  |             |   |   |   |   |
| ๘.สื่อการจัดการเรียนรู้แหล่งการเรียนรู้ |             |   |   |   |   |
| คะแนนเฉลี่ยร้อยละ                       |             |   |   |   |   |

ผลการประเมินระดับคุณภาพ.....

ผู้ประเมิน

.....

เกณฑ์การประเมินระดับคุณภาพของแผนการจัดการเรียนรู้

คะแนนเฉลี่ยร้อยละ น้อยกว่า 50 ปรับปรุง

คะแนนเฉลี่ยร้อยละ 50.00 – 59.00 พอใช้

คะแนนเฉลี่ยร้อยละ 60.00 – 69.00 ดี

คะแนนเฉลี่ยร้อยละ 70.00 – 79.00 ดีมาก

คะแนนเฉลี่ยร้อยละ 80.00 – 100 ดีเยี่ยม

# ตัวอย่างเอกสาร

## ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน/ปฐมวัย

นิเทศการสอน 1

แบบประเมินผลการนิเทศเครื่องมือวัดและประเมินผล ครั้งที่..... ปีการศึกษา.....

ครูผู้สอน.....ชั้น .....

หน่วย/ เรื่อง ..... วันที่ประเมิน.....

โรงเรียน.....อำเภอ.....จังหวัด.....

คำชี้แจง ประเมินตามสภาพจริงตามรายการและให้ระดับคุณภาพตามคำอธิบายดังนี้

- 5 หมายถึง มีความชัดเจน/สอดคล้อง/ครอบคลุม/เหมาะสมมากที่สุด  
 4 หมายถึง มีความชัดเจน/สอดคล้อง/ครอบคลุม/เหมาะสมมาก  
 3 หมายถึง มีความชัดเจน/สอดคล้อง/ครอบคลุม/เหมาะสมปานกลาง  
 2 หมายถึง มีความชัดเจน/สอดคล้อง/ครอบคลุม/เหมาะสมน้อย  
 1 หมายถึง มีความชัดเจน/สอดคล้อง/ครอบคลุม/เหมาะสมน้อยที่สุด

| รายการประเมิน  | ระดับคุณภาพ |   |   |   |   |
|--|-------------|---|---|---|---|
|  | ๕           | ๔ | ๓ | ๒ | ๑ |
| ๑. การนำเข้าสู่บทเรียน   |             |   |   |   |   |
| ๒. เครื่องมือที่ใช้ครอบคลุมมาตรฐานและตัวชี้วัด                       |             |   |   |   |   |
| ๓. มาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด                                    |             |   |   |   |   |
| ๔. เครื่องมือที่ใช้ครอบคลุมทั้งด้านความรู้(K) ทักษะ(P) และเจตคติ (A) |             |   |   |   |   |
| ๕. การเตรียมความพร้อมในการจัดการเรียนรู้                             |             |   |   |   |   |
| ๖. กระบวนการเรียนรู้/กิจกรรมการเรียนรู้                              |             |   |   |   |   |
| ๗. องค์ประกอบของแผนการจัดการเรียนรู้                                 |             |   |   |   |   |
| ๘. สื่อการจัดการเรียนรู้แหล่งการเรียนรู้                             |             |   |   |   |   |
| ๙. สรุปความคิดรวบยอดหลังการสอน                                       |             |   |   |   |   |
| ๑๐. การวัดประเมินผลการเรียนรู้                                       |             |   |   |   |   |
| คะแนนเฉลี่ยร้อยละ  |             |   |   |   |   |

ผู้ประเมิน.....

(.....)



ตัวอย่างเอกสาร

ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน/ปฐมวัย

สังเกตการสอน 1

แบบประเมินผลการนิเทศแผนการจัดการเรียนรู้ ครั้งที่..... ปีการศึกษา .....

ครูผู้สอน.....ชั้น .....

หน่วย/ เรื่อง .....วันที่ประเมิน.....

โรงเรียน.....อำเภอ.....จังหวัด.....

1.ขั้นตอนกระบวนการจัดการเรียนรู้ เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญอย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

2.จัดกิจกรรมการเรียนรู้ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมหรือมีความสนใจอยากเรียนอยากรู้

.....

.....

.....

.....

.....

4.จัดกิจกรรมการเรียนการสอนหลากหลายรูปแบบ

.....

.....

.....

.....

.....

ผู้สังเกต.....

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ ประเด็นคำถามสามารถกำหนดได้ความต้องการของผู้รับนิเทศและผู้นิเทศ

# โครงการที่ได้รับผิดชอบ กลุ่มงานนิเทศการศึกษา

(๗.๒ โครงการประเมินคุณภาพการจัดการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษาโรงเรียนสังกัดเทศบาลเมืองลำพูน)

## ขั้นตอนการดำเนินการ

กลุ่มงานนิเทศการศึกษา ดำเนินการโครงการประเมินคุณภาพการจัดการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษาโรงเรียนสังกัดเทศบาลเมืองลำพูน โดยได้ดำเนินการรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- การประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา (ในฐานะต้นสังกัด)
- การดูแลระบบ และอัปโหลดข้อมูล ระบบการรายงานผลการประเมินตนเองของสถานศึกษาแบบอิเล็กทรอนิกส์ e- Sar

๑.การประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา (ในฐานะต้นสังกัด)

๑. วางแผนจัดเตรียมการดำเนินการ ประกอบด้วย

๑.๑ การขออนุมัติโครงการประเมินคุณภาพการจัดการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษาโรงเรียนสังกัดเทศบาลเมืองลำพูน

๑.๒ ประชุมผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัดเทศบาลเมืองลำพูน รวมถึงศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ครูวิชาการ ครูหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ครูระดับการศึกษาปฐมวัยหรือครูผู้ที่ได้รับผิดชอบ เพื่อวางแผนการดำเนินงานในการประเมินภายในสถานศึกษา

๒.แต่งตั้งคณะกรรมการการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา ประกอบด้วย

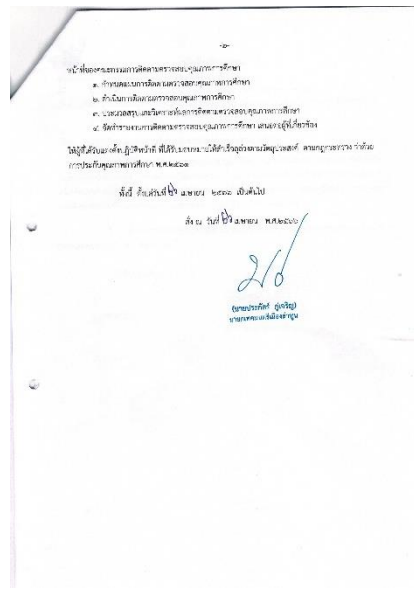
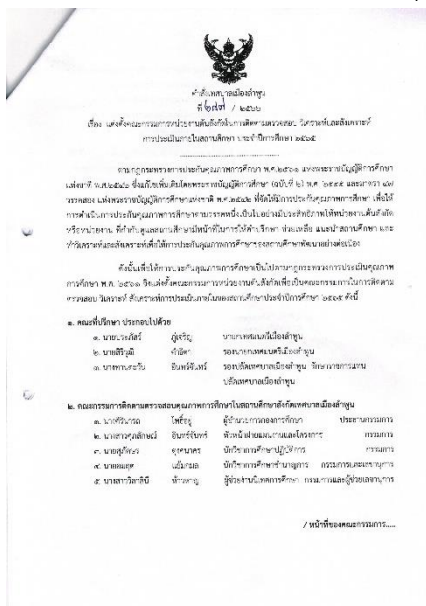
๒.๑ ผู้บริหารเทศบาลเมืองลำพูน (ผู้ดูแลในส่วนของกองการศึกษา)

๒.๒ ผู้อำนวยการกองการศึกษา

๒.๓ ผู้บริหารสถานศึกษาทุกแห่งในสังกัด

๒.๔ ตัวแทนผู้ทรงคุณวุฒิทางการศึกษา ที่มีความเชี่ยวชาญในด้านการศึกษา เพื่อเป็นทีมในการให้ข้อเสนอแนะ สะท้อนคุณภาพการจัดการศึกษาอย่างเป็นรูปธรรม รวมถึงร่วมรับทราบผลการนิเทศในแต่ละครั้ง เพื่อเป็นอีกกลุ่บทู้อในการขับเคลื่อนและพัฒนาคุณภาพสถานศึกษาในสังกัดอย่างเป็นระบบ

๒.๕ นักวิชาการศึกษา เป็นทีมเลขานุการในการดำเนินการประเมินภายในสถานศึกษา



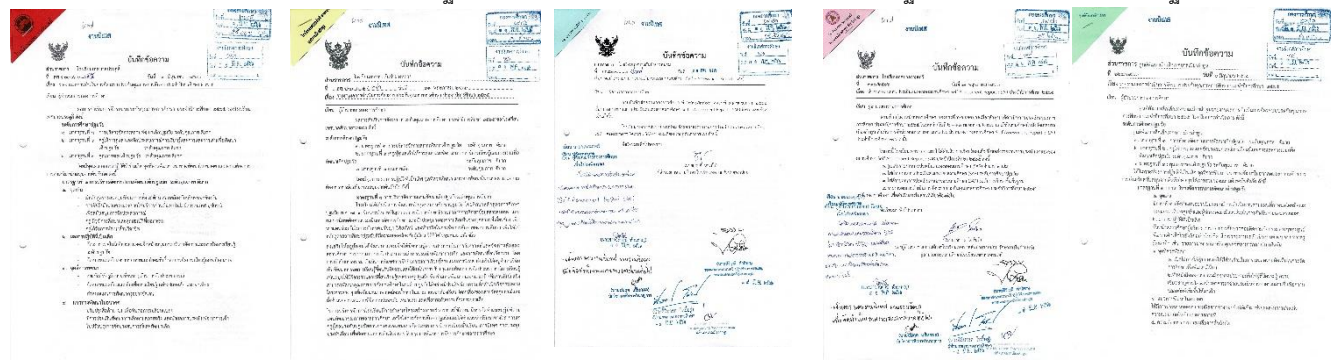
(ตัวอย่างแต่งตั้งคณะกรรมการหน่วยงานต้นสังกัดในการติดตามตรวจสอบ วิเคราะห์และสังเคราะห์การประเมินภายใน)

๓. ดำเนินการประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับการศึกษาปฐมวัยและระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของสถานศึกษาในสังกัด จำนวน ๕ แห่ง ได้แก่

- ๓.๑ โรงเรียนเทศบาลประตูลี้
- ๓.๒ โรงเรียนเทศบาลสันป่าายางหลวง
- ๓.๓ โรงเรียนเทศบาลสันป่าายางน้อม
- ๓.๔ โรงเรียนเทศบาลจามเทวี
- ๓.๕ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เทศบาลเมืองลำพูน

๔. สถานศึกษานำส่งสรุปแต่ละมาตรฐาน ในระดับปฐมวัยและระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานพร้อมนำส่ง รูปเล่มและไฟล์ (PDF) รายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษาหรือ SAR

**\*\*ตัวอย่างการบันทึกข้อความรายงานแต่ละมาตรฐานในการประเมินภายในสถานศึกษา ระดับการศึกษาปฐมวัยและระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน\*\***



๕. จัดทำสรุปผลในระดับการศึกษาปฐมวัยและระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานในสถานศึกษาสังกัดเทศบาลเมืองลำพูน พร้อมเสนอรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบต่อไป



# ตัวอย่าง !

**\*\*รายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา ระดับปฐมวัย และระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน\*\***

# ตัวอย่าง !

**\*\*รายงานประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษาจากหน่วยงานสังกัดเป็นผู้ดำเนินการจัดทำ\*\***



คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา



## คู่มือการใช้งานระบบจัดเก็บรายงานการประเมินตนเอง (e-SAR)

เมื่อผู้ใช้งานเข้าใช้งานระบบจัดเก็บรายงานการประเมินตนเอง (e-SAR)

จะต้องดำเนินการ 6 ขั้นตอน ได้แก่

ขั้นตอนที่ 1 บันทึกข้อมูลผู้ประสานงาน

ขั้นตอนที่ 2 ปรับปรุงข้อมูลสถานศึกษา

ขั้นตอนที่ 3 แนบ SAR

ขั้นตอนที่ 4 แนบประเด็นจากหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี)

ขั้นตอนที่ 5 เห็นชอบ SAR ของสถานศึกษา

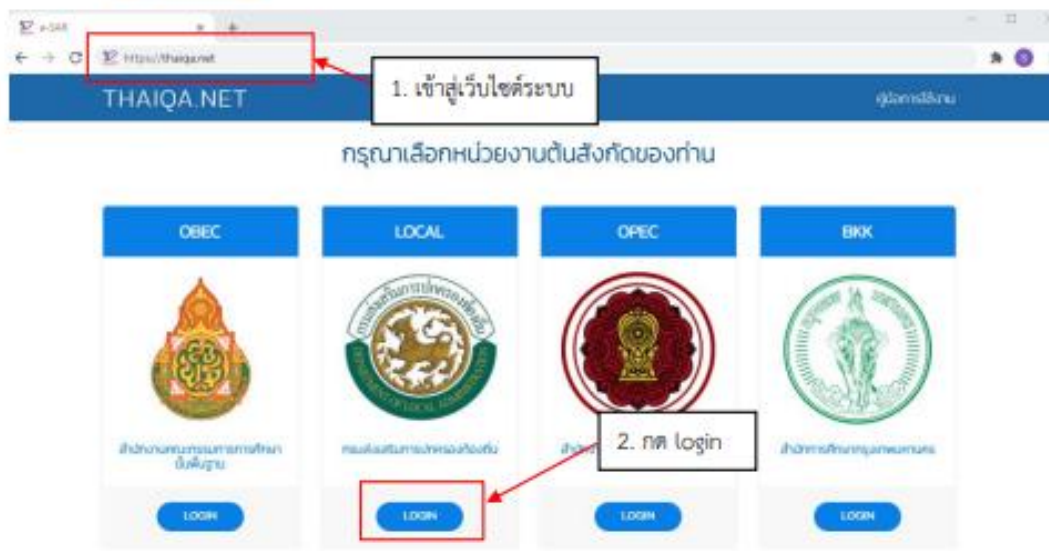
ขั้นตอนที่ 6 เห็นชอบรายชื่อสถานศึกษาเพื่อขอรับการประเมินจาก สมศ.

โดยมีรายละเอียดวิธีการใช้งานในแต่ละขั้นตอนดังต่อไปนี้

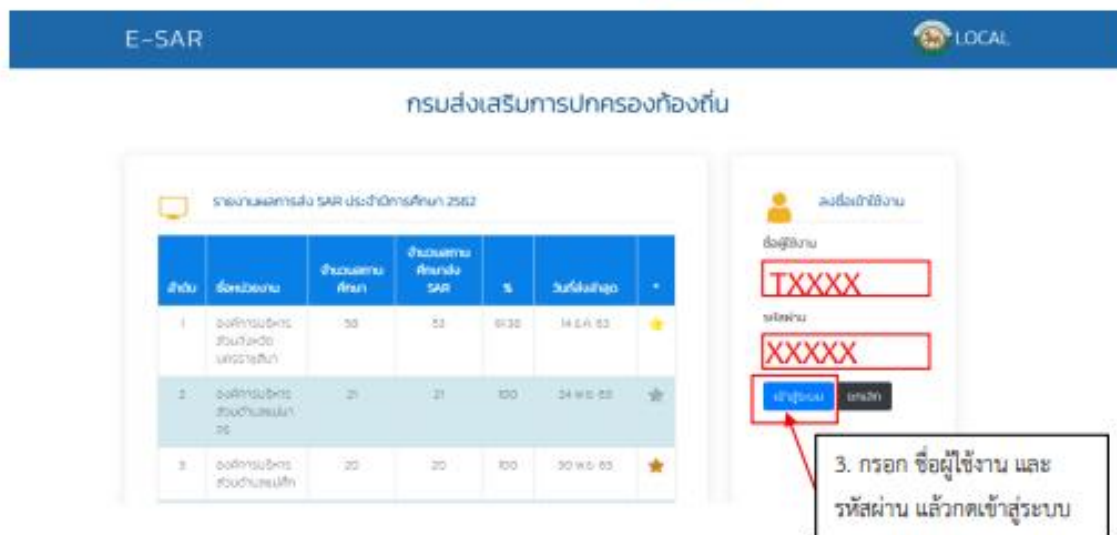
# วิธีการลงชื่อเข้าใช้งานระบบจัดเก็บรายงานการประเมินตนเอง (e-SAR)

1. เข้าสู่เว็บไซต์ระบบผ่าน Web browser ด้วย URL: <https://thaiqa.net>  
(แนะนำใช้งานผ่าน Chrome )

2. กดปุ่ม **LOGIN** ที่หน่วยงานต้นสังกัดของท่านเพื่อลงชื่อเข้าใช้งาน

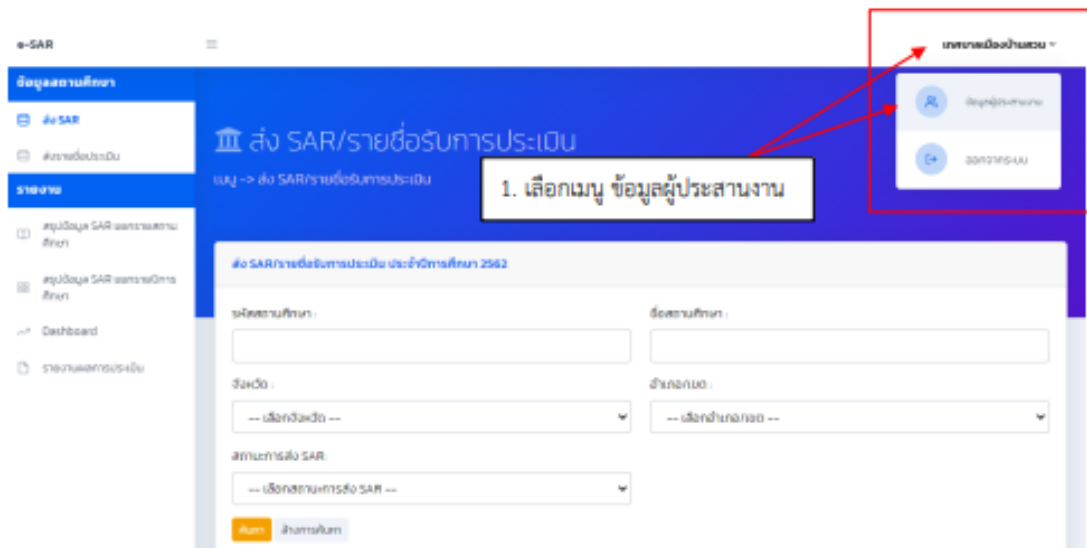


3. กรอก **ชื่อผู้ใช้งาน** และ **รหัสผ่าน** ที่ได้รับ จากนั้นกด **เข้าสู่ระบบ**

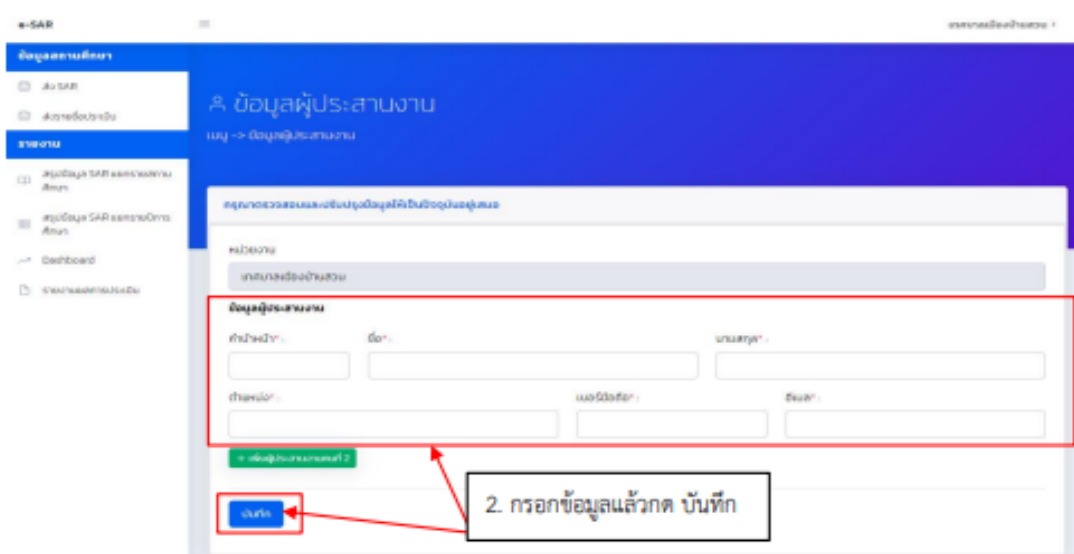


# ขั้นตอนที่ 1 บันทึกข้อมูลผู้ประสานงาน

1. กดชื่อหน่วยงานของท่านที่มุมขวาบน จากนั้นเลือกเมนู ข้อมูลผู้ประสานงาน

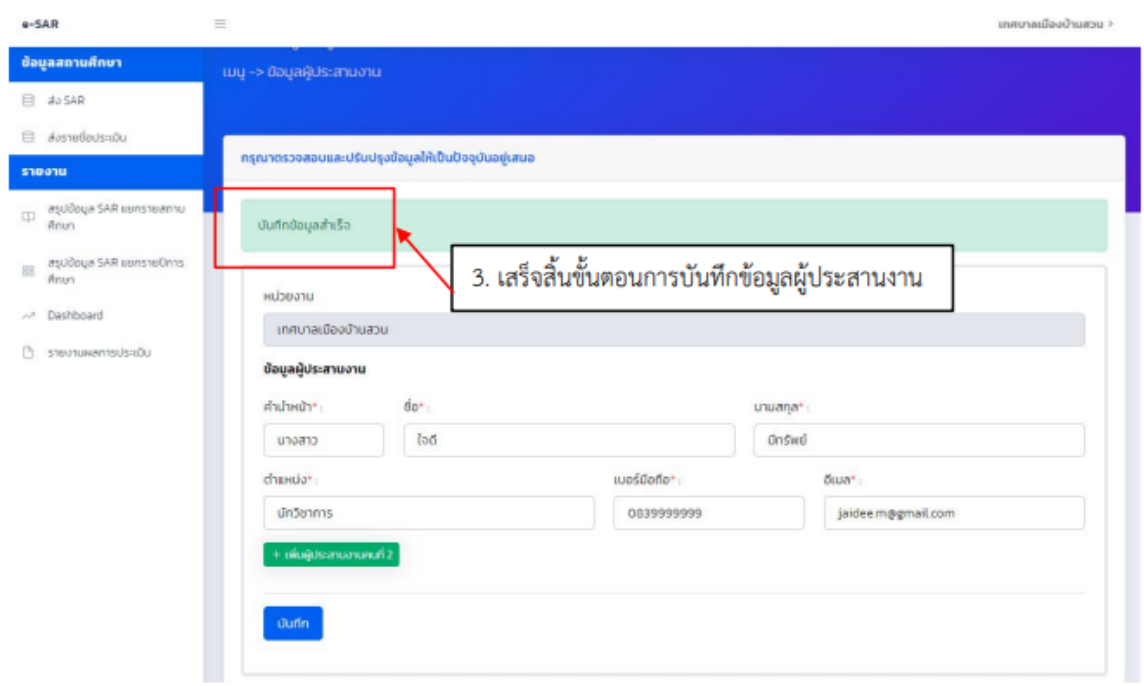


2. กรอกข้อมูลผู้ประสานงานหน่วยงานของท่านให้ครบถ้วน จากนั้นกดปุ่ม **บันทึก**



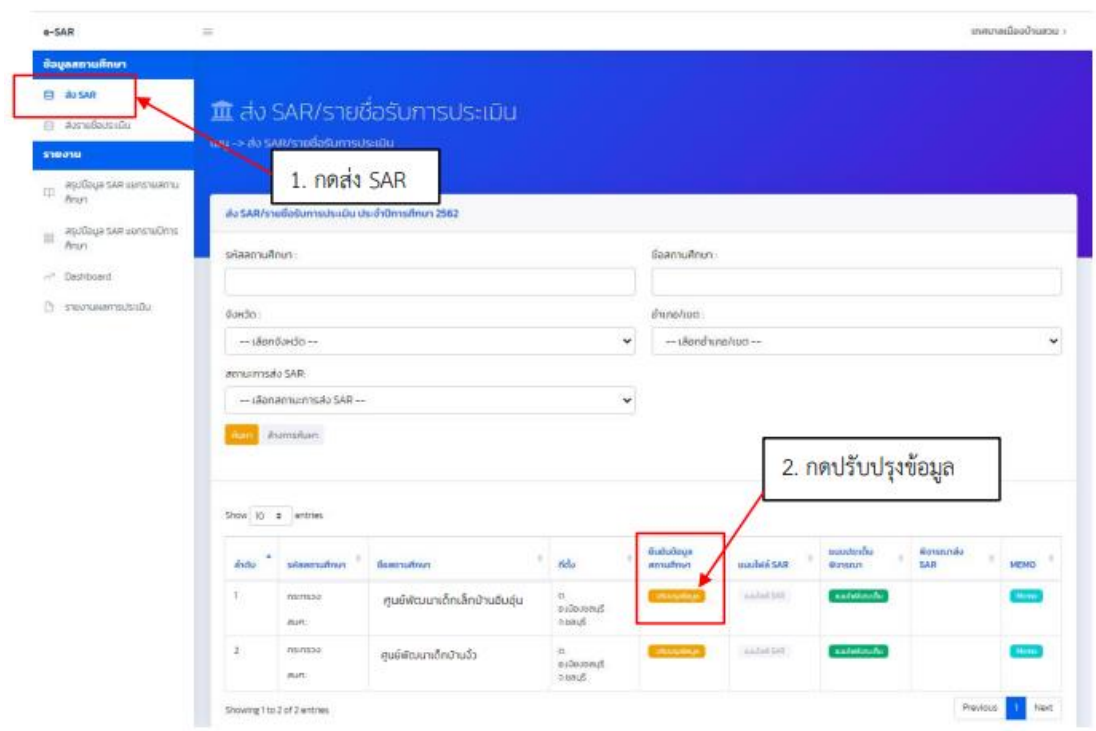
- กรณีมีผู้ประสานงานมากกว่า 1 ท่าน สามารถเพิ่มข้อมูลผู้ประสานงานคนที่ 2 ได้ที่ปุ่ม **+ เพิ่มผู้ประสานงานคนที่ 2**

### 3. ระบบจะแสดงข้อความ บันทึกข้อมูลสำเร็จ ถือว่าเสร็จสิ้นขั้นตอนการบันทึกข้อมูลผู้ประสานงาน



## ขั้นตอนที่ 2 ปรับปรุงข้อมูลสถานศึกษา

1. เลือกเมนู **ส่ง SAR** (ส่ง SAR) ที่แถบด้านซ้ายมือ
2. กดปุ่ม **ปรับปรุงข้อมูล** (ปรับปรุงข้อมูล) สถานศึกษาที่ท่านต้องการ ระบบจะแสดงหน้าต่าง ยืนยันข้อมูลสถานศึกษา





### 3. ตรวจสอบข้อมูลสถานศึกษาของท่าน

- กรณีที่พบว่าข้อมูลถูกต้อง ไม่มีการแก้ไข ให้กด **ยืนยันข้อมูล** (ยืนยันข้อมูล)
- กรณีที่พบว่าไม่มีข้อมูลหรือข้อมูลไม่ถูกต้อง ให้กดปุ่ม **แก้ไข** (แก้ไข) และกรอกข้อมูลที่ถูกต้องในช่องที่ระบบได้แสดงขึ้นทางด้านขวามือ เมื่อปรับแก้และตรวจสอบข้อมูลครบถ้วนแล้ว กดปุ่ม **ยืนยันข้อมูล** (ยืนยันข้อมูล)

The screenshot shows the 'ยืนยันข้อมูลสถานศึกษา' (Confirm School Information) form in the e-SAR system. The form is divided into two columns. The left column contains fields for school name, address, and contact information, each with a 'แก้ไข' (Edit) button. The right column contains fields for the number of students, teachers, and classrooms, each with a 'ยืนยันข้อมูล' (Confirm Information) button. A red box highlights the 'ยืนยันข้อมูล' button at the bottom left of the form. A callout box with the text '3. ตรวจสอบและยืนยันข้อมูล' (3. Check and confirm information) points to this button.

\* หมายเหตุ รายการข้อมูลสำคัญที่ต้องการให้ตรวจสอบมีดังนี้

- 1) ชื่อสถานศึกษา
- 2) ที่อยู่
- 3) ระดับชั้นที่เปิดสอน
- 4) จำนวนครู
- 5) จำนวนนักเรียน
- 6) จำนวนห้องเรียน

## 4. ระบบจะแสดง



ถือว่าเสร็จสิ้นขั้นตอนการปรับปรุงข้อมูล

ส่ง SAR/รายชื่อรับการประเมิน ประจําปีการศึกษา 2562

ส่งเอกสารศึกษา:  ชื่อเอกสารศึกษา:

จังหวัด:  อำเภอ/เขต:

สถานะการส่ง SAR:

ส่งไฟล์ SAR

| ลำดับ | ชื่อเอกสารศึกษา | ชื่อเอกสารศึกษา               | ไฟล์                          | ส่งไฟล์เอกสารศึกษา                         | ส่งไฟล์ SAR                                   | ส่งรายชื่อรับการประเมิน                                | ส่งรายชื่อ SAR                                | MEMO                                |
|-------|-----------------|-------------------------------|-------------------------------|--|---|--|---|-------------------------------------|
| 1     | กรมศอก<br>ส.ศ.  | คู่มือพัฒนาเด็กเล็กบ้านอินจัน | ศ.<br>ส่งรายชื่อรับการประเมิน | <input type="button" value="ส่งไฟล์ SAR"/> | <input type="button" value="ส่งรายชื่อ SAR"/> | <input type="button" value="ส่งรายชื่อรับการประเมิน"/> | <input type="button" value="ส่งรายชื่อ SAR"/> | <input type="button" value="MEMO"/> |
| 2     | กรมศอก<br>ส.ศ.  | คู่มือพัฒนาเด็กบ้านวัง        | ศ.<br>ส่งรายชื่อรับการประเมิน | <input type="button" value="ส่งไฟล์ SAR"/> | <input type="button" value="ส่งรายชื่อ SAR"/> | <input type="button" value="ส่งรายชื่อรับการประเมิน"/> | <input type="button" value="ส่งรายชื่อ SAR"/> | <input type="button" value="MEMO"/> |

Showing 1 to 2 of 2 entries

## ขั้นตอนที่ 3 แนบ SAR

1. เลือกเมนู **ส่ง SAR** (ส่ง SAR) ที่แถบด้านซ้ายมือ
2. กดปุ่ม **แนบไฟล์ SAR** (แนบไฟล์ SAR) สถานศึกษาที่ท่านต้องการ

ส่ง SAR/รายชื่อรับการประเมิน ประจําปีการศึกษา 2562

ส่งเอกสารศึกษา:  ชื่อเอกสารศึกษา:

จังหวัด:  อำเภอ/เขต:


สถานะการส่ง SAR:

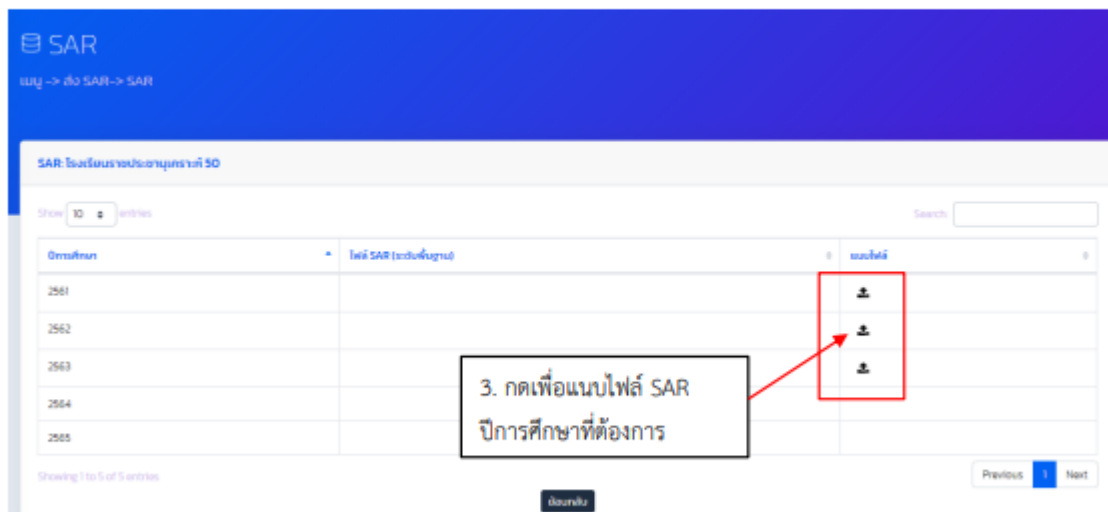
แนบไฟล์ SAR

| ลำดับ | ชื่อเอกสารศึกษา | ชื่อเอกสารศึกษา               | ไฟล์                          | ส่งไฟล์เอกสารศึกษา                         | แนบไฟล์ SAR                                | ส่งรายชื่อรับการประเมิน                                | ส่งรายชื่อ SAR                                | MEMO                                |
|-------|-----------------|-------------------------------|-------------------------------|--|--|--|---|-------------------------------------|
| 1     | กรมศอก<br>ส.ศ.  | คู่มือพัฒนาเด็กเล็กบ้านอินจัน | ศ.<br>ส่งรายชื่อรับการประเมิน | <input type="button" value="ส่งไฟล์ SAR"/> | <input type="button" value="แนบไฟล์ SAR"/> | <input type="button" value="ส่งรายชื่อรับการประเมิน"/> | <input type="button" value="ส่งรายชื่อ SAR"/> | <input type="button" value="MEMO"/> |
| 2     | กรมศอก<br>ส.ศ.  | คู่มือพัฒนาเด็กบ้านวัง        | ศ.<br>ส่งรายชื่อรับการประเมิน | <input type="button" value="ส่งไฟล์ SAR"/> | <input type="button" value="แนบไฟล์ SAR"/> | <input type="button" value="ส่งรายชื่อรับการประเมิน"/> | <input type="button" value="ส่งรายชื่อ SAR"/> | <input type="button" value="MEMO"/> |

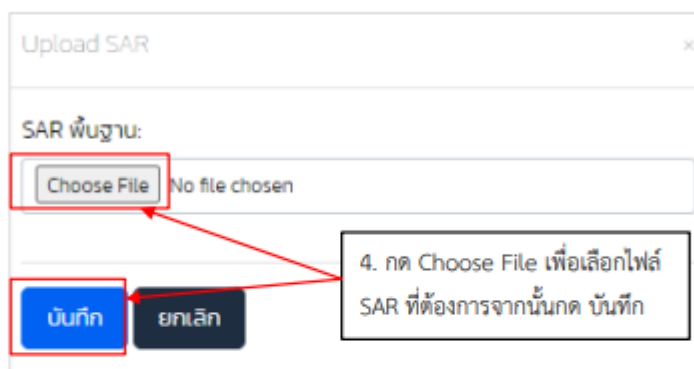
Showing 1 to 2 of 2 entries

\* หมายเหตุ ปุ่มแนบไฟล์ SAR จะเปลี่ยนจาก เป็น เมื่อท่านได้ยืนยันข้อมูลของสถานศึกษาแล้ว (ดูวิธีการยืนยันข้อมูลสถานศึกษาได้ที่ขั้นตอนที่ 2 ปรับปรุงข้อมูลสถานศึกษา)

3. ระบบแสดงหน้าจอสําหรับแนบไฟล์ SAR โดยแยกตามปีการศึกษา กดปุ่ม  เพื่อแนบไฟล์ SAR ปีการศึกษาที่ท่านต้องการ



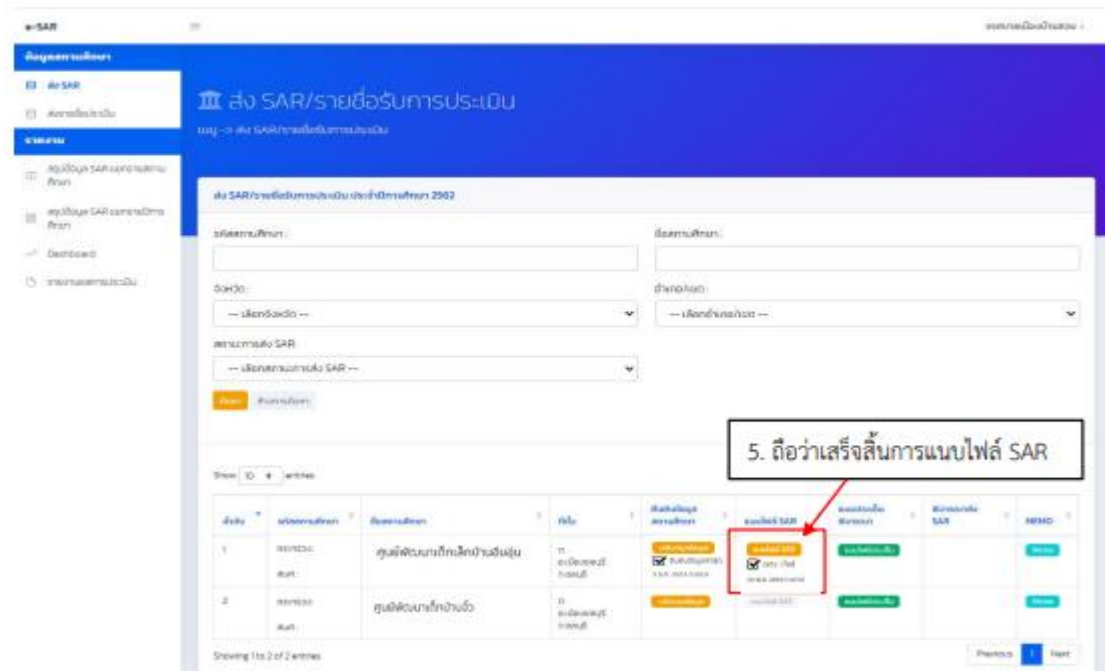
4. กด **Choose File** (Choose File) เพื่อเลือกไฟล์ SAR ที่ต้องการแนบ จากนั้นกดปุ่ม **บันทึก** (บันทึก)



\* หมายเหตุ กรณีเปิดสอนทั้งระดับปฐมวัยและระดับพื้นฐาน จะต้องเลือกไฟล์ SAR ของระดับปฐมวัย และเลือกไฟล์ SAR ของระดับพื้นฐาน ให้ครบทั้ง 2 ระดับ แล้วจึงกด **บันทึก** (บันทึก)

ทั้งนี้หากระบบแสดงปุ่ม **Choose File** (Choose File) เพียงระดับเดียว ขอให้ท่านตรวจสอบข้อมูลระดับชั้นที่เปิดสอน ในข้อมูลสถานศึกษา (ดูวิธีการได้ที่ขั้นตอนที่ 2 ปรับปรุงข้อมูลสถานศึกษา)

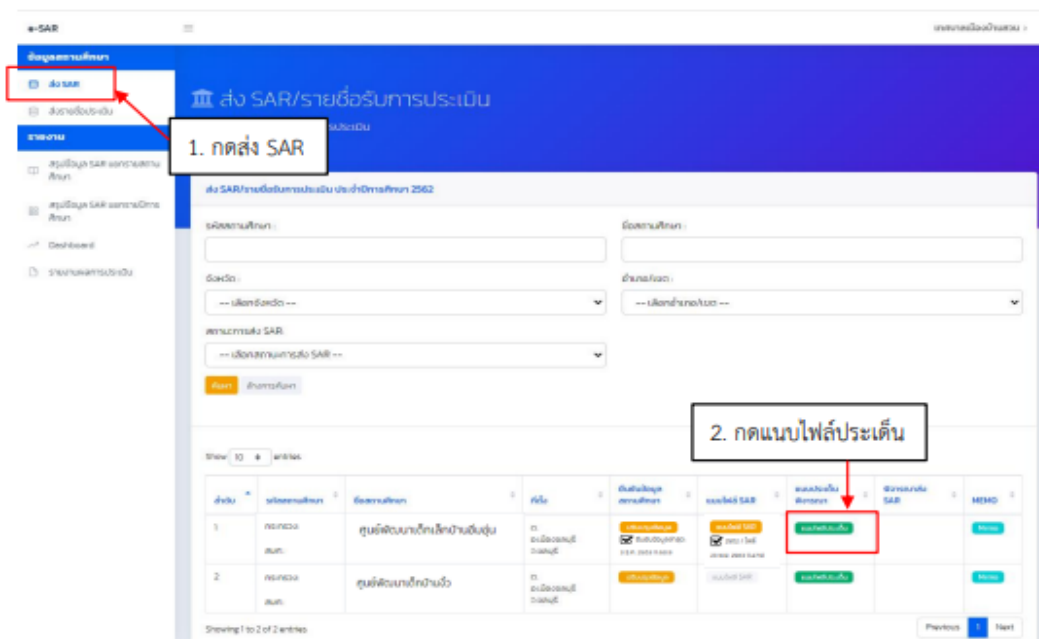
5. ระบบจะแสดง **แบบไฟล์ SAR**  **แบบไฟล์ SAR** **ถือว่าเสร็จสิ้นขั้นตอนการแนบไฟล์ SAR**  
 23 พ.ย. 2563 (1474)




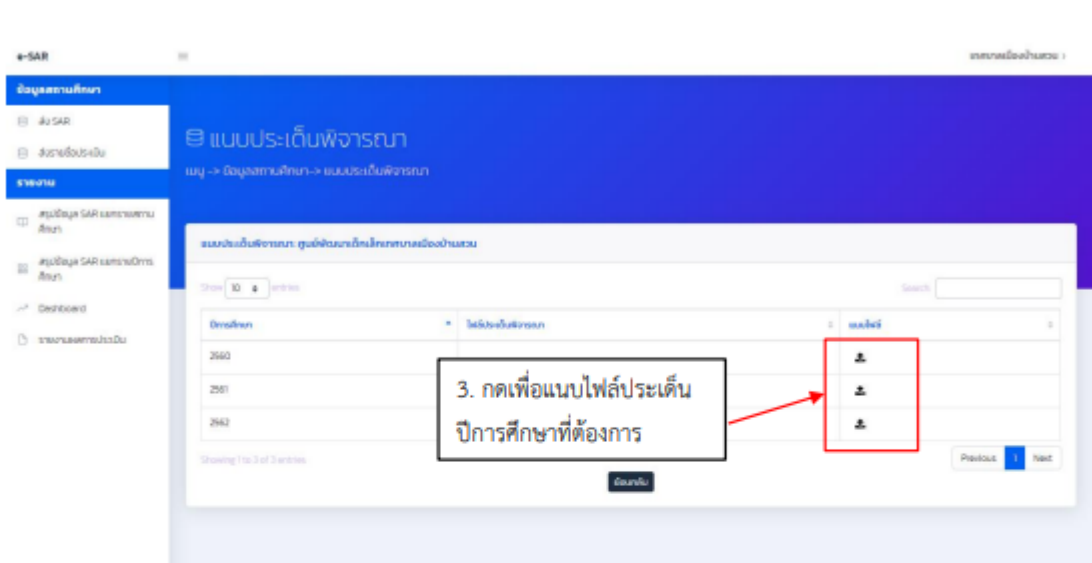
### ขั้นตอนที่ 4 แนบประเด็นจากหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี)

กรณีที่หน่วยงานต้นสังกัดมีประเด็นที่ต้องการให้ สมศ. ประเมินเพิ่มเติม สามารถแนบไฟล์ประเด็นดังกล่าวได้ในขั้นตอนนี้ แต่หากไม่มีประเด็นที่ต้องการให้ สมศ. ประเมินเพิ่มเติม ให้ข้ามไปดำเนินการในขั้นตอนที่ 5

1. เลือกเมนู **ส่ง SAR** (ส่ง SAR) ที่แถบด้านซ้ายมือ
2. กดปุ่ม **แบบไฟล์ประเด็น** (แนบไฟล์ประเด็น) สถานศึกษาที่ท่านต้องการ

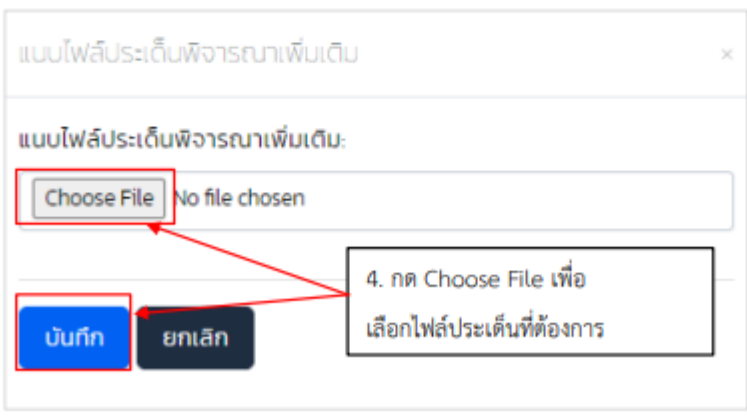


3. ระบบแสดงหน้าจอสําหรับแนบไฟล์ประเด็น โดยแยกตามปีการศึกษา กดปุ่ม  เพื่อแนบไฟล์ประเด็น ปีการศึกษาที่ท่านต้องการ



3. กดเพื่อแนบไฟล์ประเด็น ปีการศึกษาที่ต้องการ

4. กด **Choose File** (Choose File) เพื่อเลือกไฟล์ประเด็น ที่ต้องการแนบ จากนั้นกดปุ่ม **บันทึก** (บันทึก)



4. กด Choose File เพื่อเลือกไฟล์ประเด็นที่ต้องการ

5. ระบบจะแสดง



ถือว่าเสร็จสิ้นขั้นตอนการปรับปรุงข้อมูล

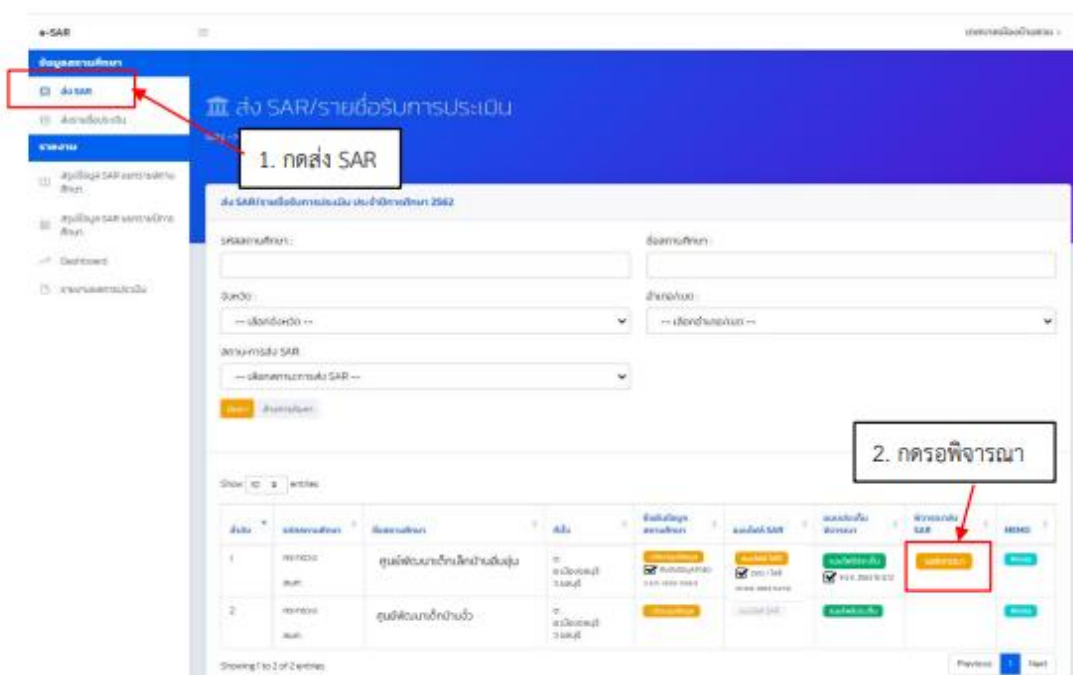
The screenshot shows the SAR system interface. At the top, there is a navigation menu with options like 'ส่ง SAR', 'ส่งงาน', and 'Dashboard'. The main area contains a form for submitting SAR requests, with fields for 'ชื่อคนรับทราบ', 'ชื่อคนแจ้ง', 'จังหวัด', 'สถานที่รับทราบ SAR', and 'สถานที่แจ้ง SAR'. Below the form is a table with columns: 'ที่รับทราบ SAR', 'ชื่อคนรับทราบ SAR', 'ชื่อคนแจ้ง SAR', 'วันที่แจ้ง SAR', 'วันที่รับทราบ SAR', and 'หมายเหตุ'. The first row of the table has a green button labeled 'บันทึกประวัติ' highlighted with a red box. A callout box with a red arrow points to this button, containing the text '5. ถือว่าเสร็จสิ้นการแนบประวัติ'. The table also shows checkboxes for 'ส่ง SAR' and 'ส่งงาน'.

| ที่รับทราบ SAR | ชื่อคนรับทราบ SAR | ชื่อคนแจ้ง SAR | วันที่แจ้ง SAR | วันที่รับทราบ SAR | หมายเหตุ  |
|----------------|-------------------|----------------|----------------|-------------------|---|
| 1              | คุณชัชวาลย์...    | คุณชัชวาลย์... | ...            | ...               | <input checked="" type="checkbox"/> บันทึกประวัติ |
| 2              | คุณชัชวาลย์...    | คุณชัชวาลย์... | ...            | ...               | <input type="checkbox"/> บันทึกประวัติ            |

## ขั้นตอนที่ 5 เห็นชอบรายงานการประเมินตนเอง(SAR)ของสถานศึกษา


ระบบจะแสดงปุ่ม **ส่งพิจารณา** (รอพิจารณา) หลังจากที่ผู้ใช้งานได้แนบไฟล์ SAR เรียบร้อยแล้ว (ดูวิธีการแนบไฟล์ SAR ได้ที่ขั้นตอนที่ 3 ส่ง SAR)

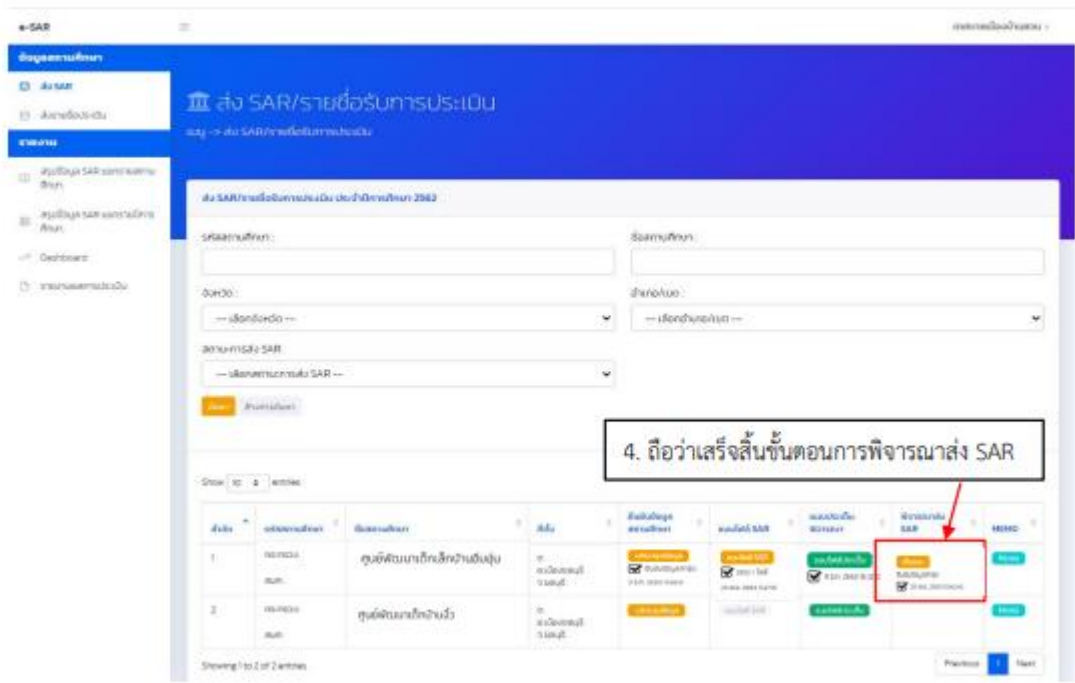
1. เลือกเมนู **ส่ง SAR** (ส่ง SAR) ที่แถบด้านซ้ายมือ
2. กดปุ่ม **ส่งพิจารณา** (รอพิจารณา) ในคอลัมน์พิจารณาส่ง SAR ของสถานศึกษาที่ท่านต้องการ



3. กดปุ่ม **เห็นชอบ** (เห็นชอบ) บนกล่องที่ปรากฏบนจอ



4. ระบบจะแสดง  **ถือว่าเสร็จสิ้นขั้นตอนการพิจารณาส่ง SAR**







The screenshot shows a web application interface for submitting SARs. At the top, there is a navigation menu with options like 'ส่ง SAR' and 'สถานะการยื่น'. The main heading is 'ส่ง SAR/รายชื่อรับการประเมิน' (Send SAR/Assessment List). Below this, there are several dropdown menus for selecting 'ประเภทการยื่น' (Submission Type), 'จังหวัด' (Province), and 'ประเภทส่ง SAR' (SAR Type). A 'ส่ง' (Send) button is visible. A success message box states '4. ถือว่าเสร็จสิ้นขั้นตอนการพิจารณาส่ง SAR' (4. Considered completed the SAR submission process). Below the message is a table with columns: 'สลิป', 'เลขที่เอกสาร', 'ชื่อเอกสาร', 'ผู้ยื่น', 'ไฟล์ใบส่งเอกสาร', 'วันที่ส่ง SAR', 'สถานะการประเมิน', 'วันที่ประเมิน SAR', and 'MISC'. The table contains two rows of data. A red box highlights the 'วันที่ประเมิน SAR' column for the first row, with a red arrow pointing to it.


| สลิป | เลขที่เอกสาร         | ชื่อเอกสาร                     | ผู้ยื่น                | ไฟล์ใบส่งเอกสาร      | วันที่ส่ง SAR        | สถานะการประเมิน      | วันที่ประเมิน SAR    | MISC                 |
|------|----------------------|--------------------------------|------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| 1    | 00000000000000000000 | คู่มือพัฒนาบริการลูกค้าเชิงรุก | คุณวิจิตต์พงษ์ วัฒนชัย | 00000000000000000000 | 00000000000000000000 | 00000000000000000000 | 00000000000000000000 | 00000000000000000000 |
| 2    | 00000000000000000000 | คู่มือพัฒนาบริการลูกค้า        | คุณวิจิตต์พงษ์ วัฒนชัย | 00000000000000000000 | 00000000000000000000 | 00000000000000000000 | 00000000000000000000 | 00000000000000000000 |

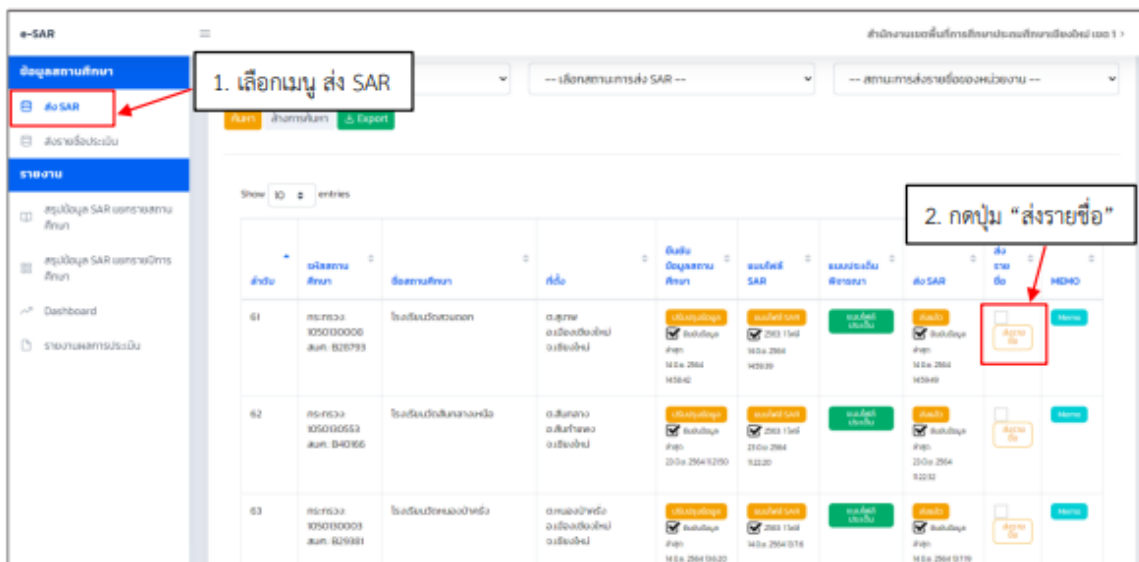


## ขั้นตอนที่ 6 เห็นขอברายชื่อสถานศึกษาเพื่อขอรับการประเมินจาก สมศ.

1. เลือกเมนู  **ส่ง SAR** (ส่ง SAR) ระบบจะแสดงปุ่ม  (ส่งรายชื่อ) ในคอลัมน์สังกัดส่งรายชื่อ

\* หมายเหตุ ระบบจะแสดงปุ่ม  (ส่งรายชื่อ) หลังจากที่มีผู้ใช้งาน กดปุ่ม  (ส่ง SAR) ของสถานศึกษาในเมนู **ส่ง SAR** เรียบร้อยแล้ว (ดูวิธีการกดเห็นขอברายงานการประเมินตนเอง (SAR) ได้ที่ขั้นตอนที่ 5 เห็นขอברายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของสถานศึกษา

2. กดปุ่ม  (ส่งรายชื่อ) ในคอลัมน์สังกัดส่งรายชื่อ ของสถานศึกษาที่ต้องการส่งรายชื่อเพื่อขอรับการประเมินคุณภาพภายนอกจาก สมศ.



3. กดปุ่ม **ใช่** (ใช่) บนกล่องที่ปรากฏบนจอเพื่อยืนยันส่งรายชื่อการประเมินภายนอก



4. ระบบจะแสดง **✓ ส่งรายชื่อ** ในคอลัมน์หน่วยงานส่งรายชื่อถือว่าเสร็จสิ้นขั้นตอนเห็นชอบรายชื่อสถานศึกษาเพื่อขอรับการประเมินจาก สมศ. 24 พ.ย. 2563

| ลำดับ | รหัสสถานศึกษา                     | ชื่อสถานศึกษา                | ที่ตั้ง                     | ยืนยันส่งรายงาน                     | ส่งรายชื่อ SAR                          | ส่งรายชื่อรายงาน                          | ส่งรายชื่อ SAR                          | สถานะ                                 | หมายเหตุ |
|-------|-----------------------------------|------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------|---|---|---|---------------------------------------|----------|
| 1     | รหัสตรวจ 1050100427<br>สน. 800526 | โรงเรียนเทพพิทักษ์วิทยาคาร 2 | ท.บ.บึงฉลวย<br>จ.ฉะเชิงเทรา | <input checked="" type="checkbox"/> | ส่งรายชื่อ SAR<br>20 พ.ย. 2564<br>13:35 | ส่งรายชื่อรายงาน<br>20 พ.ย. 2564<br>13:35 | ส่งรายชื่อ SAR<br>20 พ.ย. 2564<br>13:35 | ส่งรายชื่อ ✓<br>20 พ.ย. 2564<br>13:35 |          |
| 2     | รหัสตรวจ 1050100519<br>สน. 800579 | โรงเรียนอนุบาลบ้านบึง        | ท.บ.บึงฉลวย<br>จ.ฉะเชิงเทรา | <input checked="" type="checkbox"/> | ส่งรายชื่อ SAR<br>19 พ.ย. 2564<br>15:20 | ส่งรายชื่อรายงาน<br>19 พ.ย. 2564<br>15:20 | ส่งรายชื่อ SAR<br>19 พ.ย. 2564<br>15:20 | ส่งรายชื่อ ✓<br>19 พ.ย. 2564<br>15:20 |          |
| 3     | รหัสตรวจ 1050100255<br>สน. 801175 | โรงเรียนอนุบาลนครฉะเชิงเทรา  | ท.บ.บึงฉลวย<br>จ.ฉะเชิงเทรา | <input checked="" type="checkbox"/> | ส่งรายชื่อ SAR<br>20 พ.ย. 2564<br>04:10 | ส่งรายชื่อรายงาน<br>20 พ.ย. 2564<br>04:10 | ส่งรายชื่อ SAR<br>20 พ.ย. 2564<br>04:10 | ส่งรายชื่อ ✓<br>20 พ.ย. 2564<br>04:10 |          |



ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- กฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑

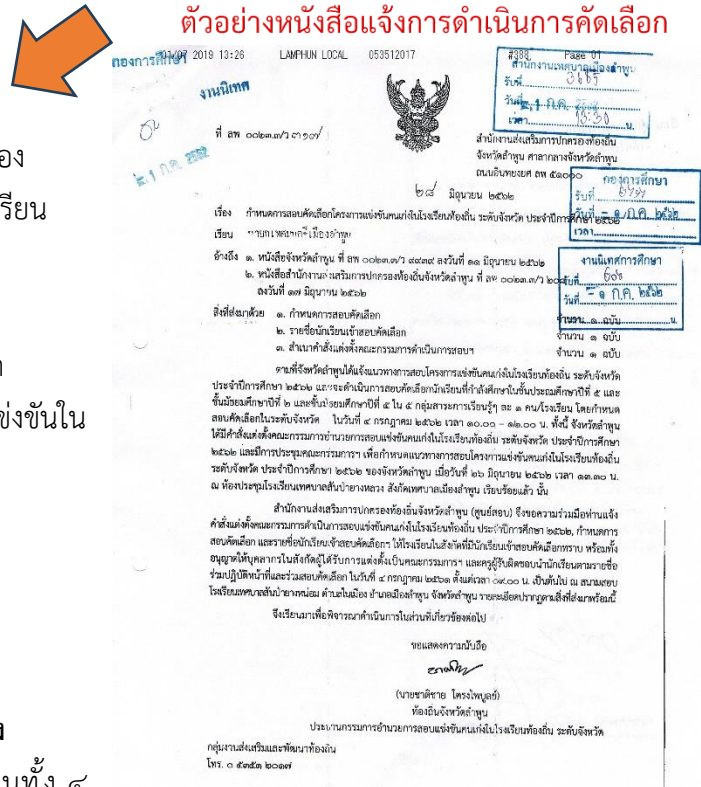
### ๑. โครงการที่ได้รับผิดชอบ กลุ่มงานนิเทศการศึกษา

(๗.๓ โครงการแข่งขันคนเก่ง)

● **ขั้นตอนการดำเนินงาน**

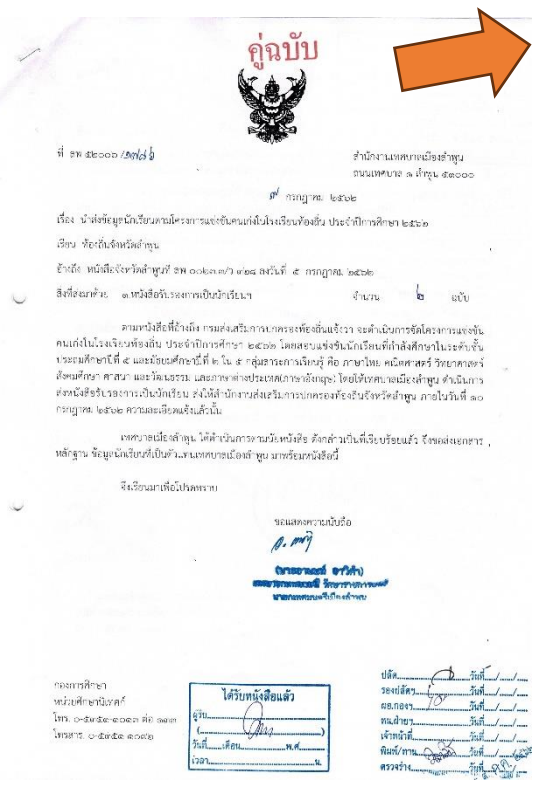
#### ๑. วางแผนจัดเตรียมความพร้อมในการจัดสอบ

- หนังสือจากสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น แจ้งการดำเนินการคัดเลือกนักเรียนระดับชั้น ประถมศึกษาปีที่ ๕ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒ ในระดับจังหวัด
- ประชุมกลุ่มวิชาการเทศบาลเพื่อกำหนดแนวทางในการส่งนักเรียนเข้าร่วมการแข่งขันในระดับจังหวัด



#### ๒. ดำเนินการขับเคลื่อนโครงการแข่งขันคนเก่ง

- โรงเรียนในสังกัดเทศบาลเมืองลำพูนทั้ง ๔ โรงเรียน ส่งรายชื่อตัวแทนในระดับโรงเรียน ให้นักเรียนระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒ กลุ่มสาระการเรียนรู้ละ ๑ คน มายังกลุ่มงานนิเทศการศึกษา เพื่อดำเนินการรวบรวมรายชื่อส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดลำพูนทราบต่อไป



โรงเรียนในสังกัดเทศบาลเมืองลำพูนทั้ง ๔  
โรงเรียน ส่งรายชื่อตัวแทนในระดับโรงเรียน ให้นักเรียนระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒ กลุ่มสาระการเรียนรู้ละ ๑ คน มายังกลุ่มงานนิเทศการศึกษา เพื่อดำเนินการรวบรวมรายชื่อส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดลำพูนทราบต่อไป

**คุณสมบัตินักเรียนที่จะเข้าร่วมการแข่งขัน**

- เป็นนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒ ในโรงเรียนในสังกัดเทศบาลเมืองลำพูน
- มีความรู้ความสามารถในสาขาวิชาที่เข้าแข่งขันและมีความประพฤติดีและมารยาทดีงาม
- นักเรียนที่เป็นตัวแทนต้องได้รับการยินยอมจากผู้ปกครอง ให้เดินทางไปร่วมการแข่งขันในระดับประเทศ ในการสอบแข่งขันที่ได้เป็นตัวแทนในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

นำนักเรียนที่ผ่านมาคัดเลือกระดับจังหวัด ไปแข่งขันระดับประเทศตามกำหนดการของ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

- ดำเนินการจัดการแข่งขันคนเก่ง ในระดับจังหวัด โดยสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดลำพูน (ผู้จัดการสอบแข่งขันคนเก่งในโรงเรียนท้องถิ่น)
- ผลการคัดเลือกนักเรียนในระดับจังหวัด เพื่อเป็นตัวแทนในการแข่งขันในระดับประเทศต่อไป

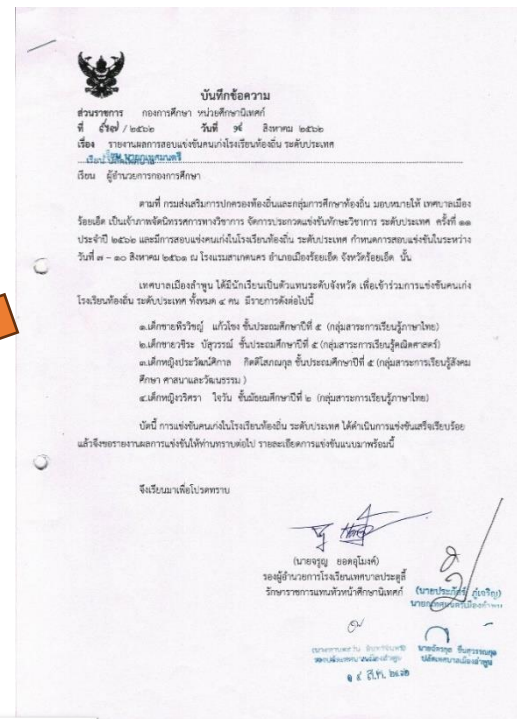
- แจ้งสถานศึกษาดำเนินการทํำบັນทักข้อความขออนุญาตเดินทางไปราชการ โดยมีนักเรียนที่เป็นตัวแทนในระดับจังหวัด และครูผู้ควบคุมการแข่งขัน เพื่อกำส่งเดินทางไปราชการต่อไป
- จัดทํำการขออนุมัติยืมเงิน โดยเบิกจํำจากโครงการแข่งขันคนเก่ง ในแต่ละปีงบประมาณนั้นๆ
- การดําเนินการในกาแข่งขันในระดับประเทศ โดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแจ้งการดําเนินการสอบแข่งขัน
- ดําเนินการทํำสงไชเงินยืมโครงการ โดยทํำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและในระบบ E-laas
- ผลการคัดเลือกการแข่งขัน ในระดับประเทศ (โดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเป็นผู้ประกาศผล)

### ๓. รายงานการผลโครงการ

- จัดทํำรายงานผลการแข่งขันในระดับจังหวัดในแต่ละครั้ง ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- รวบรวมเป็นฐานข้อมูล ในภาพรวมในโครงการ

### ๔. สะท้อนผลโครงการ

- จัดทํำรายงานผลการแข่งขันในระดับประเทศ เป็นลายลักษณ์อักษร แจ้งให้สถานศึกษาผู้ได้รับการประเมินทราบ เพื่อนำไปใช้ในการกำหนดทิศทางการพัฒนางานต่อไป
- ติดตามการนำไปปรับประยุกต์ใช้ ให้เห็นถึงผลการพัฒนา แล้วสะท้อนภาพความสำเร็จให้เห็นในเห็น



เพื่อพัฒนาในครั้งต่อไป

### ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๔
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

## โครงการที่ได้รับผิดชอบ กลุ่มงานนิเทศการศึกษา

(๗.๔ โครงการพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน)

### • ขั้นตอนการดำเนินงาน

#### ๑.วางแผนจัดเตรียมโครงการ

- จัดประชุมผู้บริหารสถานศึกษา/ฝ่ายวิชาการและผู้เกี่ยวข้องเพื่อชี้แจงวางแผนและแลกเปลี่ยนในการจัดงาน “วันส่งข้ามฟาก.....จากอนุบาล สู่มัธยมศึกษา” ให้แก่นักเรียนระดับชั้น อนุบาล

#### ๒. ดำเนินการขับเคลื่อนโครงการพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน

- เสนอโครงการพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนเพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาขออนุมัติ
- โรงเรียนส่งรายชื่อนักเรียนที่ผ่านเกณฑ์การเตรียมความพร้อมในการพัฒนา ทั้ง ๔ ด้าน และส่งรายชื่อให้กลุ่มงานนิเทศการศึกษา
- ประสานงานกันทางร้านจัดทำใบสัมฤทธิ์บัตร (ร้านวิชั่นบุ๊ค)
- จัดทำหนังสือเรียนเชิญผู้บริหารเทศบาล สมาชิกสภาเทศบาล ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการสถานศึกษามาร่วมเป็นเกียรติในพิธีรับใบสัมฤทธิ์บัตร
- จัดทำขออนุมัติจ้างเหมาเพื่อใช้ในโครงการพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน (ใบสัมฤทธิ์บัตร) และนำส่งให้กองคลังเพื่อจัดซื้อจัดจ้างต่อไป
- ร้านนำส่งใบสัมฤทธิ์บัตรมา กลุ่มงานนิเทศการศึกษา เพื่อแจกจ่ายให้โรงเรียนตรวจสอบข้อมูลชื่อนักเรียน
- จัดทำการเบิกจ่ายดำเนินโครงการ เช่น ค่าใบสัมฤทธิ์บัตร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าเช่ารถตู้รถกระบะ น้ำดื่มและน้ำแข็ง
- ดำเนินการจัดลำดับขั้นตอนของโครงการจนเสร็จพิธี

#### ๓.สะท้อนผลโครงการ

- จัดทำประเมินผล-สรุปผลการดำเนินโครงการ



#### ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๔

## โครงการที่ได้รับผิดชอบ กลุ่มงานนิเทศการศึกษา

(๗.๕ โครงการงานวันพัฒนาการศึกษา)

### • ขั้นตอนการดำเนินงาน

#### ๑. วางแผนจัดเตรียมโครงการ

- ประชุมผู้บริหารในโรงเรียนและกลุ่มวิชาการเทศบาลเพื่อรับทราบนโยบายการวางแผนการดำเนินงาน

#### ๒. ดำเนินการขับเคลื่อนโครงการงานวันพัฒนาการศึกษา

- ติดตามการประกาศกิจกรรมหลักเกณฑ์การแข่งขันจากเจ้าภาพระดับภาค
- เมื่อได้รายการกิจกรรมการแข่งขันทุกประเภทแล้วให้ทำการสำรวจไปยังสถานศึกษาว่าต้องการแข่งขันกิจกรรมอะไร
- หากโรงเรียนมีความต้องการการแข่งขันเหมือนกันและไม่สามารถตกลงกันได้ จึงมีความจำเป็นต้องจัดการแข่งขันในระดับเทศบาลเพื่อคัดเลือกเป็นตัวแทนของเทศบาล
- แต่งตั้งคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ดำเนินการรับผิดชอบ
- สรรหาคณะกรรมการตัดสินของแต่ละกิจกรรม
- ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุเพื่อใช้ดำเนินการโครงการงานวันพัฒนาการศึกษา และนำส่งให้กองคลังเพื่อจัดซื้อจัดจ้างต่อไป
- จัดเตรียมสถานที่เพื่อดำเนินการการแข่งขัน
- ดำเนินการคัดเลือกระดับเทศบาล
- จัดทำการเบิกจ่ายดำเนินโครงการ ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- สรุปผลการแข่งขันในระดับเทศบาล

#### ๓. สะท้อนผลโครงการ

- สรุปรายงานผลการดำเนินงานโครงการงานวันพัฒนาการศึกษา
- รวบรวมส่งใบสมัครการแข่งขัน ให้เจ้าภาพในการแข่งขันทักษะวิชาการระดับภาค ต่อไป



#### ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๔

# โครงการที่ได้รับผิดชอบ กลุ่มงานนิเทศการศึกษา

(๗.๖ โครงการแข่งขันทักษะวิชาการศึกษาระดับภาคและระดับประเทศ)

## ● ขั้นตอนการดำเนินงาน ระดับภาคเหนือ

### ๑.วางแผนจัดเตรียมโครงการ

- หนังสือจากเจ้าภาพการแข่งขันทักษะวิชาการ ระดับภาคเหนือ แจ้ง กำหนดการและรายการและหลักเกณฑ์การแข่งขันทักษะวิชาการ
- ประชุมกลุ่มวิชาการเทศบาลเพื่อกำหนดแนวทางการส่งนักเรียนเข้าร่วมการแข่งขันในระดับภาคเหนือ

### ๒. ดำเนินการขับเคลื่อนโครงการ

- ขออนุมัติโครงการให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ
- ทำหนังสือแจ้งสถานศึกษา นำส่งใบสมัครพร้อมกับสำเนาบัตรทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทย สำเนาสูติบัตรและหนังสือรับรองของผู้บริหารสถานศึกษา มายัง กลุ่มงานนิเทศการศึกษา ตามตัวอย่างหนังสือแนบเอกสาร

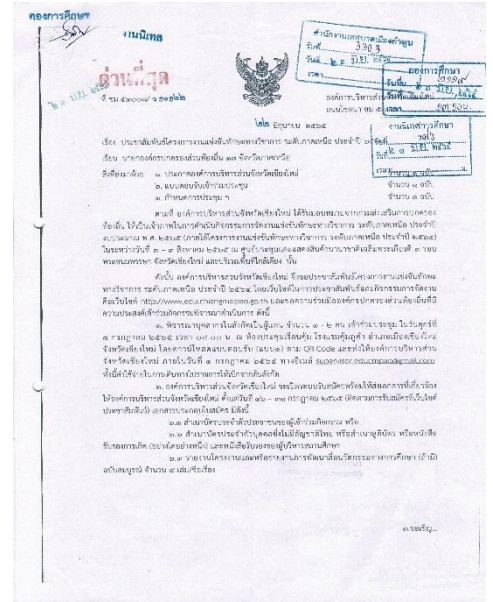
- กรณีโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จะเข้าร่วมแข่งขันโครงการในกลุ่มสาระการเรียนรู้/สื่อนวัตกรรมการเรียนการสอน กำหนดให้โรงเรียนส่งรูปเล่มโครงการ จำนวน ๔ เล่ม ตามระยะเวลาที่กำหนด
- ขออนุมัติยืมเงินเพื่อดำเนินการใช้เดินทางไปราชการ สำหรับผู้บริหารเทศบาลและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
- นำส่งเอกสารใบสมัคร พร้อมด้วย โครงการ และสื่อนวัตกรรมการเรียนการสอน เข้าร่วมการแข่งขันทักษะวิชาการ ระดับภาคเหนือ มายังเจ้าภาพที่ได้รับผิดชอบ
- ประสานงานกับผู้บริหารเทศบาล หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง เข้าร่วมพิธีเปิด
- บันทึกข้อความเดินทางไปราชการของผู้บริหารเทศบาลหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และรวบรวมบันทึกข้อความของโรงเรียนที่ได้รับการคัดเลือกเป็นตัวแทนในระดับประเทศ เสนอให้ผู้บริหารพิจารณาอนุญาตและออกคำสั่งเดินทางไปราชการต่อไป

- เข้าร่วมงานแข่งขันทักษะวิชาการระดับภาคเหนือ ตรวจสอบและให้กำลังใจสำหรับผู้เข้าแข่งขัน
- ตรวจสอบข้อมูลผลการแข่งขันผ่านเว็บไซต์เจ้าภาพกำหนดไว้

### ๓.สะท้อนผลโครงการ

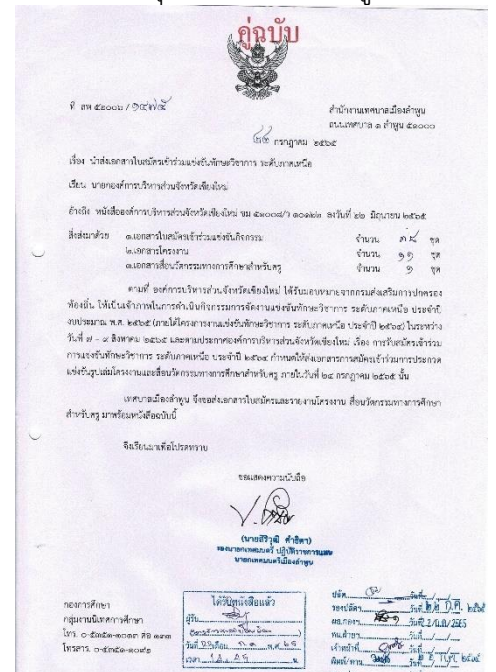
- สรุปรายงานผลการแข่งขันระดับภาคเหนือ ให้ผู้บริหารเทศบาลทราบต่อไป
- สรุปรายงานผลตัวแทนระดับภาคเหนือ เพื่อเตรียมตัวในการแข่งขันในระดับประเทศต่อไป

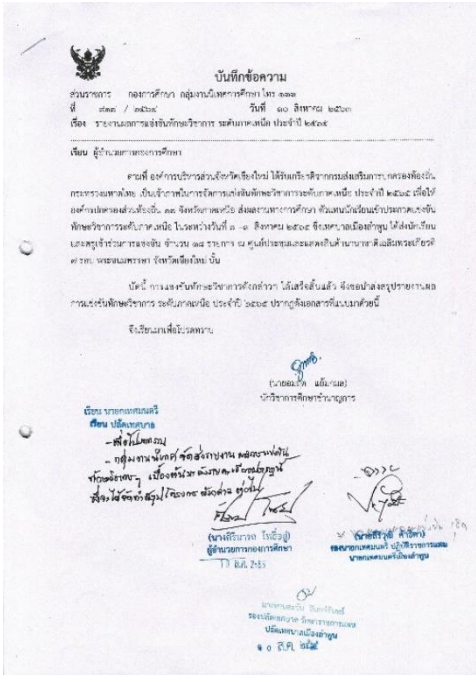
## หนังสือแจ้งกำหนดการ แข่งขันทักษะวิชาการ



## ตัวอย่างหนังสือแนบเอกสาร

### ให้เจ้าภาพการแข่งขัน





**ระดับประเทศ**

**๑.วางแผนจัดเตรียมโครงการ**

- หนังสือจากเจ้าภาพการแข่งขัน แจ้ง กำหนดการและสถานที่การแข่งขัน
- ประชุมกลุ่มวิชาการเทศบาลเพื่อกำหนดแนวทางในการส่งนักเรียนเข้าร่วมการแข่งขันในระดับประเทศ

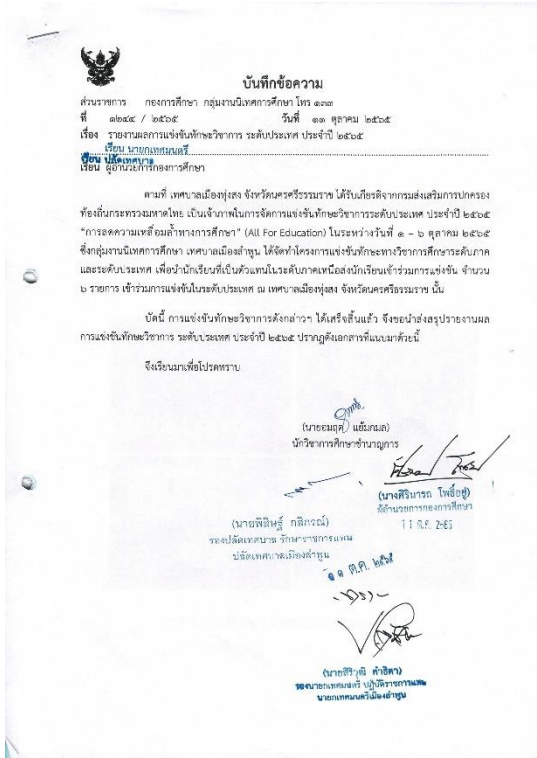
**๒. ดำเนินการขับเคลื่อนโครงการ**

- ขออนุมัติโครงการให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ
- กรณีโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จะเข้าร่วมแข่งขันโครงการในกลุ่มสาระการเรียนรู้/สื่อนวัตกรรมกรรมการเรียนการสอน กำหนดให้โรงเรียนส่งรูปเล่มโครงการ จำนวน ๔ เล่ม ตามระยะเวลาที่กำหนด
- จัดทำขออนุมัติจ้างเหมาเพื่อใช้ในโครงการแข่งขันทักษะวิชาการศึกษาระดับภาคและระดับประเทศ และนำส่งให้กองคลังเพื่อจัดซื้อจัดจ้างต่อไป
- ขออนุมัติยืมเงินเพื่อดำเนินการใช้เดินทางไปราชการ สำหรับผู้บริหารเทศบาลและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
- ประสานงานกับผู้บริหารเทศบาล หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องเข้าร่วมพิธีเปิด
- ทำบันทึกข้อความเดินทางไปราชการของผู้บริหารเทศบาลหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และรวบรวมบันทึกข้อความของโรงเรียนที่ได้รับการคัดเลือกเป็นตัวแทนในระดับประเทศ เสนอให้ผู้บริหารพิจารณาอนุญาตและออกคำสั่งเดินทางไปราชการต่อไป
- เข้าร่วมงานแข่งขันทักษะวิชาการระดับภาคเหนือ ตรวจสอบและให้กำลังใจสำหรับผู้เข้าแข่งขัน
- ตรวจสอบข้อมูลผลการแข่งขันผ่านเว็บไซต์เจ้าภาพกำหนดไว้
- ส่งใช้เงินยืมการดำเนินโครงการแข่งขันทักษะวิชาการศึกษาระดับภาคและระดับประเทศ



### ๓.สะท้อนผลโครงการ

➤ สรุปรายงานผลการแข่งขันระดับประเทศให้ผู้บริหารเทศบาลทราบต่อไป



**ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

## โครงการที่ได้รับผิดชอบ กลุ่มงานนิเทศการศึกษา

(๗.๖ โครงการประชุม/ อบรม/ สัมมนาพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา)

### ● ขั้นตอนการดำเนินงาน

#### ๑.วางแผนจัดเตรียมโครงการ

- ประชุมผู้บริหารในโรงเรียนและกลุ่มวิชาการ เทศบาลเพื่อสำรวจความต้องการการพัฒนา ศักยภาพครูผู้สอนของเทศบาลเมืองลำพูน

#### ๒. ดำเนินการขับเคลื่อนโครงการประชุม/ อบรม/ สัมมนาพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

- หาข้อมูลสำรวจความต้องการพัฒนา ในด้านวิทยากร ต่างๆ
- นำเสนอโครงการเพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ
- ทำหนังสือเชิญขอความอนุเคราะห์วิทยากร
- ทำหนังสือเชิญผู้บริหารเทศบาลเมืองลำพูนเพื่อเข้าร่วมพิธีเปิดในโครงการอบรม
- ทำหนังสือขอใช้สถานที่ (กรณีใช้สถานที่ไม่ใช่เทศบาลเมืองลำพูน)
- ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุเพื่อใช้ในโครงการ ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ ดำเนินการส่งให้กองคลังเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป
- ขออนุมัติยืมเงินเพื่อใช้ดำเนินการโครงการประชุม/อบรม/สัมมนา ครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ดำเนินการตามโครงการ
- รวบรวมและติดตามแบบสอบถามความพึงพอใจให้แก่ผู้เข้าร่วมการอบรม

#### ๓.สะท้อนผลโครงการ

- สรุปรายงานผลการดำเนินงานการอบรม

หัวข้อที่ท่านอยากให้อบรมในครั้งต่อไป  
จำนวน 5 ข้อ

เพิ่มเติมcoding

การทำกิจกรรม BBL

อบรมการทำโครงงาน IoT

จินตคณิต

การใช้สื่อการสอนด้วย Ipad



แบบสอบถามความพึงพอใจ โครงการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เรื่อง การพัฒนากระบวนการเรียนการสอน การคิดเชิงระบบและการคิดเชิงสร้างสรรค์ (Kidbright)

แบบสอบถามความพึงพอใจ จากผู้สอนที่ผ่านการอบรมและขอเชิญผู้สอนและผู้ปกครอง เข้าร่วมโครงการนี้โดยกรณีสอดคล้องและเชิญโดยโครงการนี้ต่อไป

shshshsh123@gmail.com ส่งฟรี

\*ระบบยืนยันตัวตน

ชื่อเล่น \*

ชื่อจริง

ชื่อ

นามสกุล

เพศ \*

ชาย

หญิง



#### ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗



# คู่มือ

ระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น  
(Local Education Center information system : LEC.)

>>ระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น<<

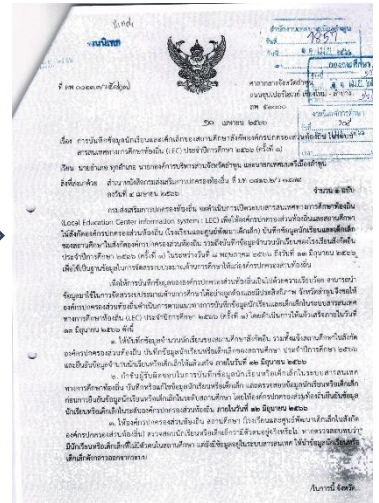


# กระบวนการดำเนินงานระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น

## Local Education Center information system (LEC)

### ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. หนังสือสั่งการจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือ หนังสือสั่งการจากจังหวัดลำพูน เรื่อง การดำเนินงานและเด็กเล็กของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในระบบสารสนเทศทางการศึกษา (LEC) ปีการศึกษาละ ๒ ครั้ง >> ครั้งที่ ๑ ภาคเรียนที่ ๑ >> ครั้งที่ ๒ ภาคเรียนที่ ๒



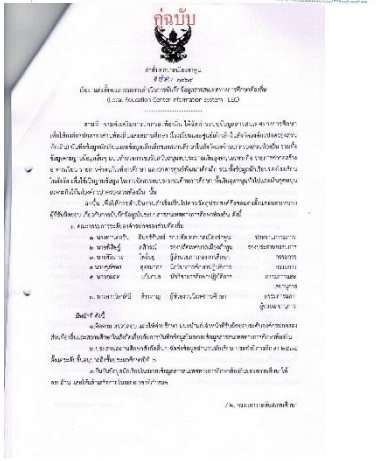
๒. จัดทำหนังสือแจ้งเวียนในสถานศึกษาในสังกัดเทศบาลเมืองลำพูน รวมถึงศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและกำหนดให้ดำเนินการกรอกข้อมูลและยืนยันข้อมูลนักเรียนในระบบ ให้เสร็จก่อนระบบจะปิด

๓. จัดทำหนังสือแจ้งโรงเรียนอนุบาลลำพูน เพื่อนำส่งจำนวนนักเรียน / รายชื่อนักเรียนทุกระดับชั้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง



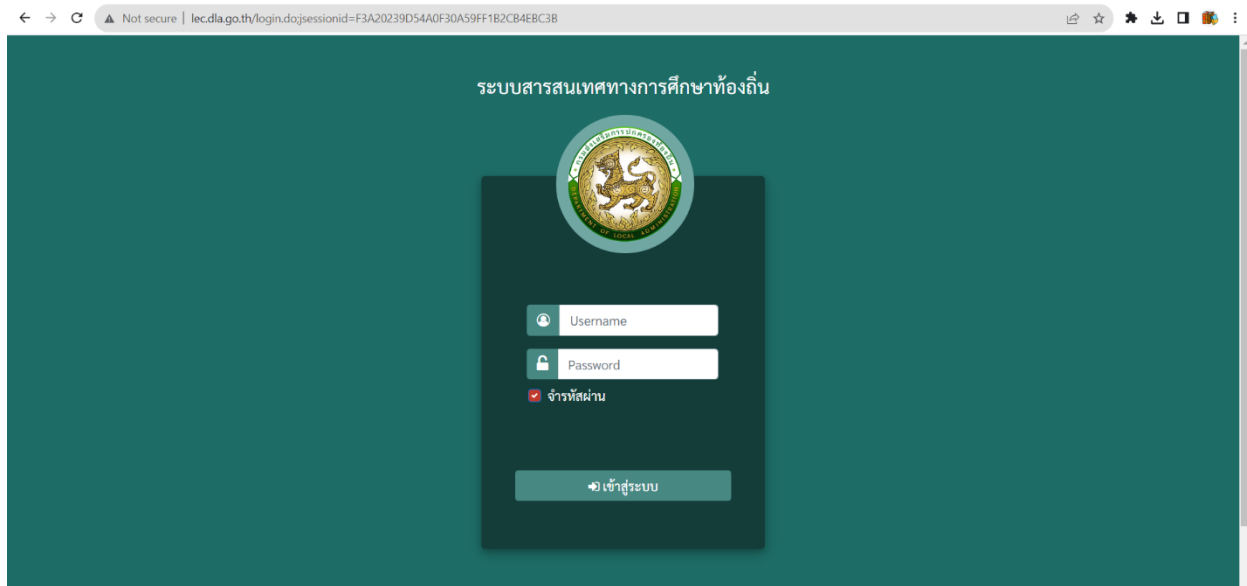
๔. แต่งตั้งคณะกรรมการการดำเนินการบันทึกข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา ประจำปีการศึกษา.....

๕. ดำเนินการกรอกข้อมูลนักเรียนและยืนยันข้อมูลนักเรียน โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

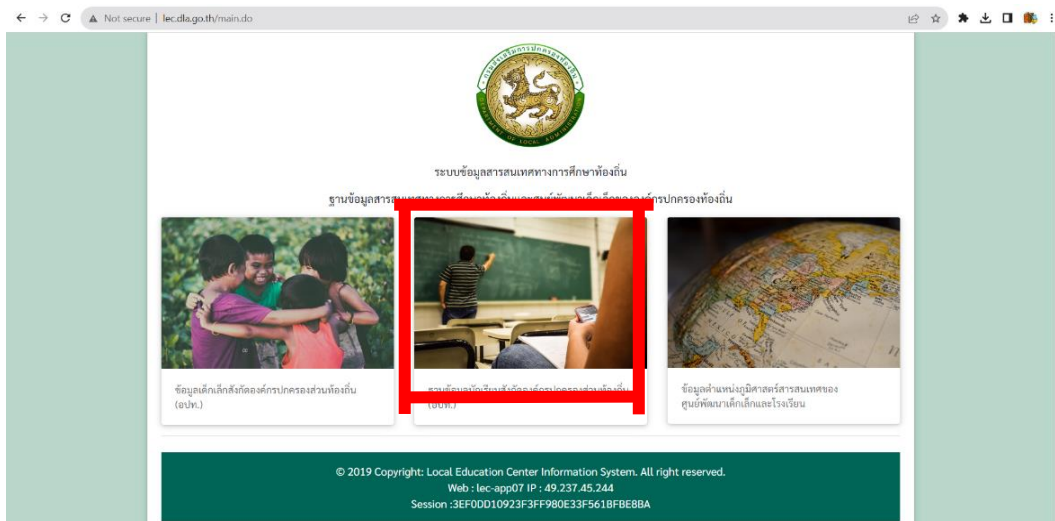


# 1. การกรอกข้อมูลนักเรียนนอกเหนือสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (โรงเรียนอนุบาลลำพูน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน)

## ๑. ล็อกอินเข้าสู่ระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น



## ๒. หลังจากเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว จะแสดงข้อมูลให้เห็นฐานข้อมูลนักเรียนและเด็กเล็ก ให้คลิกที่ ฐานข้อมูลนักเรียนสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) ตามกรอบสีแดง



### ๓..ให้เลือกสังกัดหน่วยงาน

ระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น @ เทศบาลเมืองลำพูน

SIS001 ข้อมูลสถานศึกษา / โรงเรียน

Q ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน

ภูมิภาค: ภาคเหนือ | จังหวัด: ลำพูน

อำเภอ: เมืองลำพูน | อปท.: เทศบาลเมืองลำพูน

สังกัดหน่วยงาน\*: ปรณาเลือก

ชื่อโรงเรียน: [ ]

Q ค้นหา | ↻ เริ่มใหม่

รายงาน รายชื่อโรงเรียนสังกัด อปท. | รายงาน รายชื่อโรงเรียนสังกัด อปท. จำนวนคณะกรรมการเรียน

Web : lec-app07 IP : 49.237.45.244 Session :3EF0DD10923F3FF980E33F561BF8E8BA

### ๔..เลือก สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) ปกติ และกดค้นหา

ระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น @ เทศบาลเมืองลำพูน

SIS001 ข้อมูลสถานศึกษา / โรงเรียน

Q ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน

ภูมิภาค: ภาคเหนือ | จังหวัด: ลำพูน

อำเภอ: เมืองลำพูน | อปท.: เทศบาลเมืองลำพูน

สังกัดหน่วยงาน\*: กรมศึกษาเลือก

- กรมศึกษาเลือก
- สังกัด องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.)
- สังกัด กองบัญชาการตำรวจตระเวนชายแดน (ตจว.)
- สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) ปกติ**
- สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) พระราชดำริ
- สังกัด สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย (กศน.)
- สถานรับเลี้ยงเด็ก สังกัด กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (พม.)
- สังกัด สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ (กรมสามัญศึกษาเดิม)

ชื่อโรงเรียน: [ ]

Q ค้นหา | ↻ เริ่มใหม่

รายงาน รายชื่อโรงเรียนสังกัด อปท. | รายงาน รายชื่อโรงเรียนสังกัด อปท. จำนวนคณะกรรมการเรียน

Web : lec-app07 IP : 49.237.45.244 Session :3EF0DD10923F3FF980E33F561BF8E8BA

### ๕..คลิกที่ รร.อนุบาลลำพูน

ผลการค้นหาจำนวน 1 รายการ

| ลำดับ | ภูมิภาค  | จังหวัด | อปท.             | ชื่อโรงเรียน   | สังกัดหน่วยงาน   |
|-------|----------|---------|------------------|----------------|--|
| 1     | ภาคเหนือ | ลำพูน   | เทศบาลเมืองลำพูน | รร.อนุบาลลำพูน | สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) ปกติ |

๖..ให้กรอกจำนวนนักเรียน ที่โรงเรียนส่งจำนวนเป็นรายชั้น ใส่ข้อมูลให้ครบถูกต้องและเพศชายและเพศหญิงให้เรียบร้อย และตรวจสอบข้อมูลให้ครบถ้วน ถูกต้องแล้วกดยืนยันข้อมูล ด้านล่างของจำนวนรวมทั้งสิ้น

ระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น

รายละเอียดข้อมูลนักเรียน

ค้นหารายละเอียดข้อมูลนักเรียน

ข้อมูลปีการศึกษา: 2566 | เทอม: 1

ค้นหา

| ระดับชั้น         | จำนวนนักเรียนชาย | จำนวนนักเรียนหญิง | จำนวนนักเรียนทั้งหมด |
|-------------------|------------------|-------------------|----------------------|
| อนุบาล 1          | 29               | 31                | 60                   |
| อนุบาล 2          | 44               | 62                | 106                  |
| อนุบาล 3          | 55               | 50                | 105                  |
| ประถมศึกษาปีที่ 1 | 116              | 115               | 231                  |

หลังจากกรอกข้อมูลจำนวนเรียบร้อยแล้ว ให้กดยืนยันข้อมูล ตามบริเวณลูกชี้แสดง

ระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น

เทศบาลเมืองลำพูน

ข้อมูลสถานศึกษา

โรงเรียน

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

รายงาน

สรุปการเป็นชั้นข้อมูล

|                    |            |            |              |
|--------------------|------------|------------|--------------|
| ประถมศึกษาปีที่ 1  | 116        | 115        | 231          |
| ประถมศึกษาปีที่ 2  | 103        | 116        | 219          |
| ประถมศึกษาปีที่ 3  | 113        | 126        | 239          |
| ประถมศึกษาปีที่ 4  | 131        | 105        | 236          |
| ประถมศึกษาปีที่ 5  | 127        | 132        | 259          |
| ประถมศึกษาปีที่ 6  | 109        | 128        | 237          |
| <b>รวมทั้งสิ้น</b> | <b>827</b> | <b>865</b> | <b>1,692</b> |

ยืนยันแล้วเมื่อ 09/06/2566 09:38

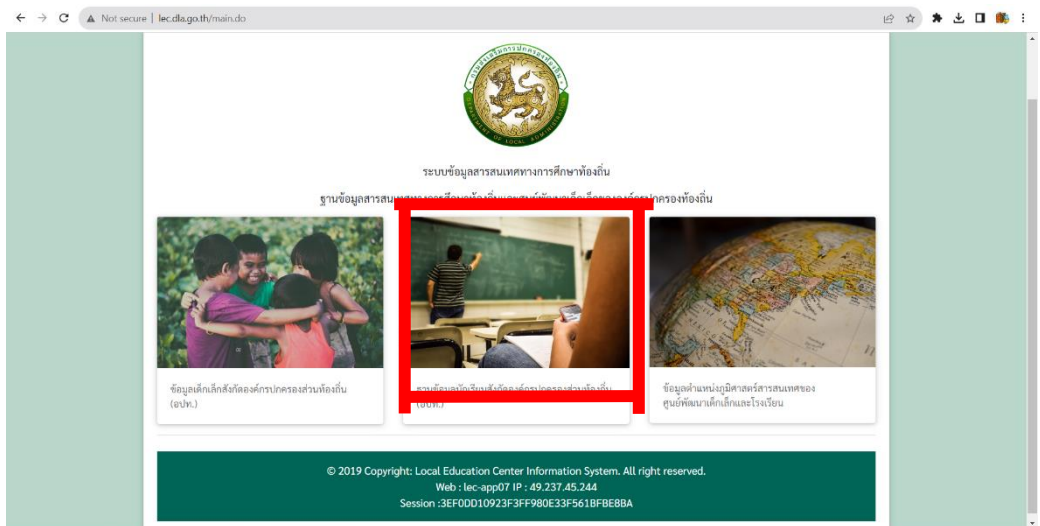
Web : lec-app07 IP : 49.237.45.244 Session :3EF0DD10923F3FF980E33F561BFBE88A



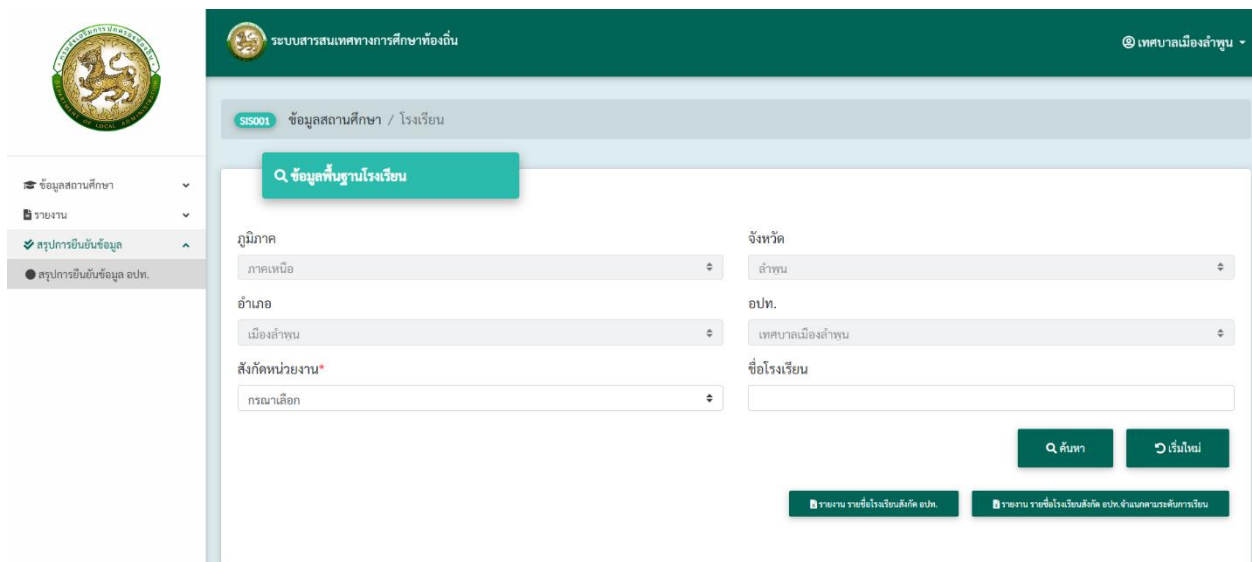


## 2.การยืนยันข้อมูลนักเรียนในสถานศึกษาสังกัดเทศบาลเมืองลำพูน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงโรงเรียนอนุบาลลำพูน

๒.๑ ให้คลิกที่ ฐานข้อมูลนักเรียนสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) ตามกรอบสีแดง



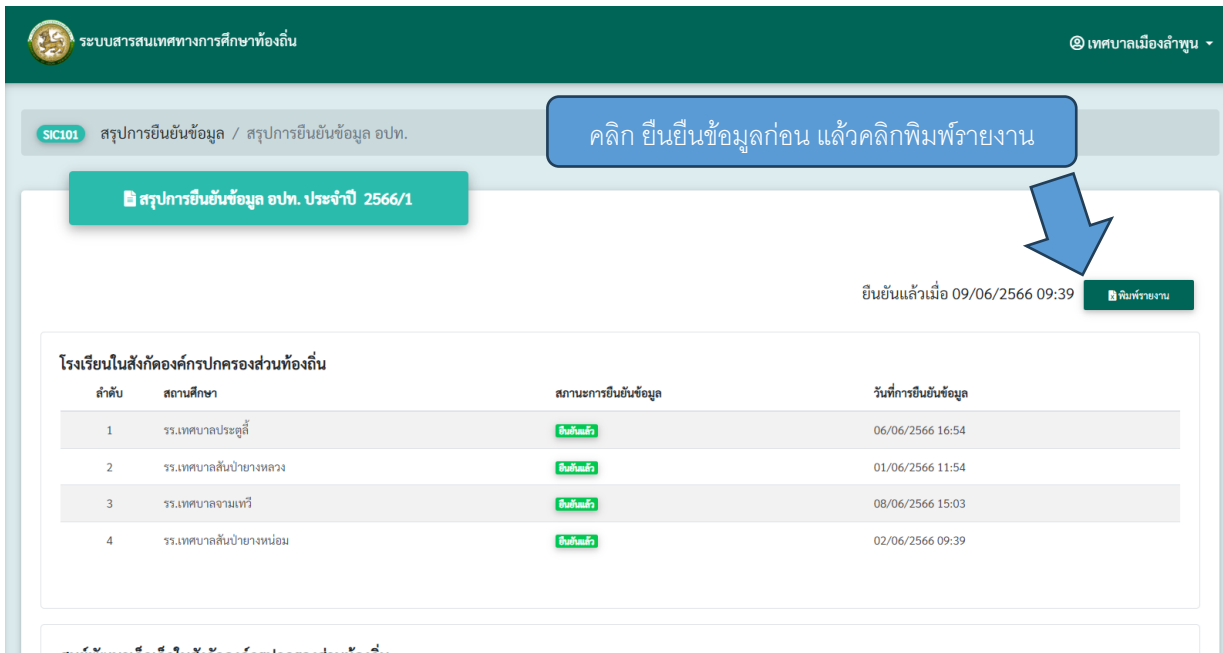
๒.๒ คลิกที่สรุป



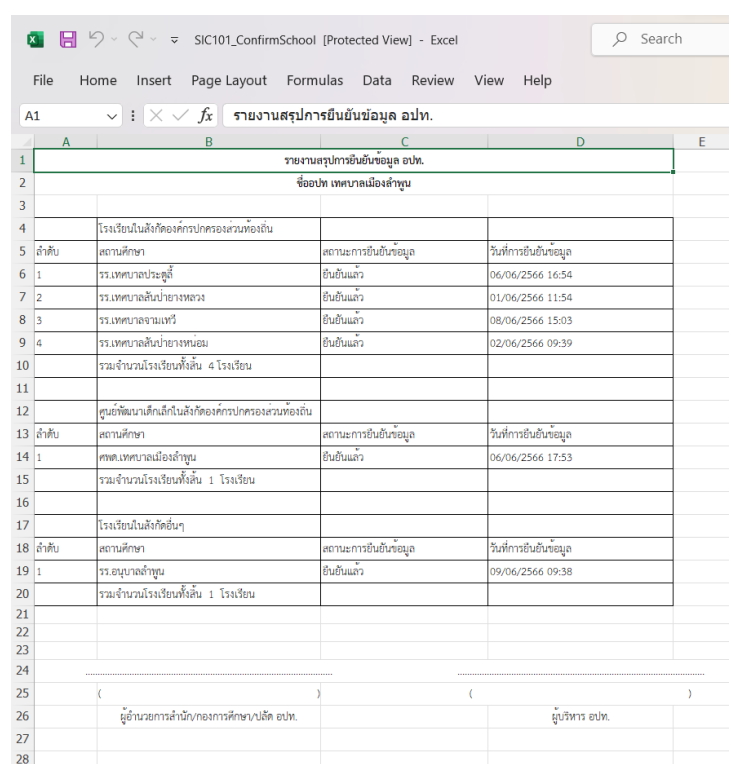
การยืนยันข้อมูล >> สรุปการยืนยันข้อมูล อปท.

๒.๓ ตรวจสอบความเรียบร้อย สถานศึกษาในสังกัดเทศบาลเมืองลำพูนทั้ง ๕ แห่ง รวมถึงโรงเรียนอนุบาลลำพูน ยืนยันข้อมูลนักเรียนเรียบร้อยแล้วหรือยัง ถ้าในกรณียังไม่ได้อืนยัน ให้ติดตามและประสานเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบในการกรอกข้อมูลในระบบให้แล้วเสร็จก่อน วันปิดระบบ (ยืนยันข้อมูลระบบควรยืนยันให้แล้วเสร็จก่อนวันกำหนดการปิดระบบ เพราะระบบมีโอกาสติดขัดไม่สามารถยืนยันข้อมูลได้)

๒.๔ ตรวจสอบการยืนยันของสถานศึกษาเรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการยืนยันข้อมูลในระบบให้เรียบร้อย พร้อมกดพิมพ์รายงานเพื่อเสนอให้ผู้บริหารทราบต่อไป (หลังจากการกดยืนยันข้อมูล ไม่สามารถกลับไปแก้ไขข้อมูลนักเรียนได้ ควรตรวจสอบข้อมูลจำนวนนักเรียนให้เรียบร้อย)



๒.๕ คลิกพิมพ์รายงานออกมา แสดงเป็นไฟล์ Excel แสดงการยืนยันข้อมูลนักเรียน ปริ้นเอกสารให้ผู้ว่าราชการ กองการศึ กษา และ นายกเทศมนตรีลงนาม ทราบ



### 3. การรายงานข้อมูลนักเรียนในระบบสารสนเทศทางการศึกษา

๑. สรุปรายงานข้อมูลนักเรียนในสถานศึกษาสังกัดเทศบาลเมืองลำพูนรวมถึงศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และโรงเรียนอนุบาลเมืองลำพูน และจัดทำบันทึกข้อความเพื่อให้ผู้บริหารทราบต่อไป

**รายงานสรุปจำนวนนักเรียนโรงเรียนในสังกัดเทศบาลเมืองลำพูน ปีการศึกษา 2566 (ครั้งที่ 1)**  
ข้อมูล ณ วันที่ 9 มิถุนายน 2566

| ลำดับ        | โรงเรียน              | ข้อมูลจาก ระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (LEC) |            |            |            |            |            |            |            |            |            | รวมทั้งหมด   | รวมทั้งหมด |            |            |            |
|--------------|-----------------------|---|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|--------------|------------|------------|------------|------------|
|              |                       | อ.1   | อ.2        | อ.3        | รวม        | ป.1        | ป.2        | ป.3        | ป.4        | ป.5        | ป.6        |              |            |            |            |            |
| 1            | ร.เทศบาลจามเทวี       | -   | -          | 11         | 11         | 9          | 20         | 18         | 13         | 21         | 13         | 94           | -          | -          | -          | 105        |
| 2            | ร.เทศบาลประจักษ์      | -   | 71         | 79         | 150        | 109        | 98         | 111        | 103        | 113        | 100        | 634          | 77         | 73         | 74         | 224        |
| 3            | ร.เทศบาลสันป่านางหนอง | 15  | 17         | 31         | 53         | 36         | 33         | 44         | 42         | 44         | 42         | 241          | 59         | 49         | 33         | 141        |
| 4            | ร.เทศบาลสันป่านางหลวง | -   | 18         | 22         | 40         | 32         | 31         | 38         | 21         | 36         | 42         | 196          | -          | -          | -          | 236        |
| <b>ผลรวม</b> |                       | <b>15</b>                                       | <b>106</b> | <b>133</b> | <b>254</b> | <b>186</b> | <b>172</b> | <b>211</b> | <b>185</b> | <b>214</b> | <b>197</b> | <b>1,165</b> | <b>136</b> | <b>122</b> | <b>107</b> | <b>365</b> |

| ลำดับ | ชื่อสถานศึกษา      | อายุ 2 ปี | อายุ 3 ปี | อายุ 4 | รวม |
|-------|--------------------|-----------|-----------|--------|-----|
| 1     | ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | 34        | 45        | 1      | 80  |

| ลำดับ | โรงเรียน            | อ.1 | อ.2 | อ.3 | ป.1 | ป.2 | ป.3 | ป.4 | ป.5 | ป.6 | ผลรวม |
|-------|---------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|
| 1     | โรงเรียนอนุบาลลำพูน | 60  | 106 | 105 | 231 | 219 | 239 | 236 | 259 | 237 | 1,692 |

The screenshot shows an Excel spreadsheet with columns for school names, student counts in different grades (อ.1, อ.2, อ.3, ป.1, ป.2, ป.3, ป.4, ป.5, ป.6), and total counts. The data matches the tables provided in the previous block.

1565

**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ กองการศึกษา กลุ่มงานนิเทศการศึกษา  
ที่ ๘๐๔ / ๒๕๖๖ วันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๖  
เรื่อง รายงานสรุปจำนวนนักเรียนสถานศึกษาในสังกัดเทศบาลเมืองลำพูนและโรงเรียนอนุบาลลำพูน ปีการศึกษา ๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการกองการศึกษา

ตามที่ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น แจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) บันทึกข้อมูลนักเรียนและเด็กเล็กของสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงบันทึกข้อมูลจำนวนนักเรียนของโรงเรียนสังกัดอื่นประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ (ครั้งที่ ๑) ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๖ เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการจัดสรรงบประมาณด้านการศึกษาให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นั้น

บัดนี้ กลุ่มงานนิเทศการศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดได้ดำเนินการบันทึกข้อมูลดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้วจึงขอรายงาน จำนวนข้อมูลนักเรียนประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ (ครั้งที่ ๑) รายละเอียดปรากฏดังเอกสารที่แนบมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายอมฤต แฉิมภผล)  
นักวิชาการศึกษารักษาราชการ

(นางศิริวิมล ไชยชัย)  
ผู้อำนวยการกองการศึกษา  
- ๙ มิ.ย. ๒๕๖๖

