ด่วนที่สุด
ที่ นพ ๐๐๒๓.๓/๒๖๘๕



ศาลากลางจังหวัดนครพนม
ถนนอภิบาลบัญชา นพ. ๔๘๐๐๐

๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๙

เรื่อง แจ้งรายชื่อศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จะได้รับการประกันคุณภาพภายนอก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

เรียน นายอำเภอบ้านแพง

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๔/ว ๖๔๐๗ จำนวน ๑ ชุด ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๙

ด้วยจังหวัดนครพนมได้รับแจ้งจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นว่า ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๔๙ วรรคสอง กำหนดให้มีการประเมินคุณภาพภายนอกของสถานศึกษาทุกแห่งอย่างน้อยหนึ่งครั้งในทุกห้าปีนับตั้งแต่การประเมินครั้งสุดท้าย และเสนอผลการประเมินต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสาธารณชน ประกอบกับข้อ ๔ ของกฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่กำกับดูแลสถานศึกษาจัดส่งรายงานการประเมินตนเองพร้อมประเด็นต่าง ๆ ที่ต้องการให้มีการประเมินผลและติดตามตรวจสอบให้แก่ สมศ. เพื่อใช้เป็นข้อมูลและแนวทางในการประเมินคุณภาพภายนอก สมศ. จึงได้จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ โดยได้กำหนดเป้าหมายสถานศึกษาระดับปฐมวัยในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จะได้รับการประเมินคุณภาพภายนอกในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ จำนวนทั้งสิ้น ๓๙ แห่ง และกำหนดรูปแบบการประเมิน แบ่งออกเป็น ๒ กลุ่ม ได้แก่ กลุ่มที่ ๑ จะดำเนินการประเมิน โดยการลงพื้นที่ตรวจเยี่ยม (Onsite Visit) จำนวน ๒ แห่ง และกลุ่มที่ ๒ สถานศึกษาที่จะได้รับการประเมินแบบออนไลน์ (Virtual) จำนวน ๓๗ แห่ง

จังหวัดนครพนมพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การประกันคุณภาพภายนอกประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ จึงขอให้อำเภอบ้านแพงแจ้งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง แจ้งให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตามบัญชีรายชื่อฯ ดำเนินการจัดส่งไฟล์รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ปีการศึกษาล่าสุด ผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการประเมินคุณภาพภายนอก (Automated QA) ให้ สมศ. และให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้นสังกัดยืนยันข้อมูลผ่านระบบฯ ภายในวันจันทร์ที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ พร้อมทั้ง จัดส่งชื่อผู้ใช้งาน (Username) รหัสผ่าน (Password) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้นสังกัด รวมถึงคู่มือการใช้งานระบบบริหารจัดการรายงานประเมินตนเอง (e-SAR) สำหรับสถานศึกษา และสำหรับต้นสังกัดไปยังองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้นสังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่จะได้รับการประกันคุณภาพภายนอก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายวีระ ฤกษ์วาณิชย์กุล)
รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดนครพนม

สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด
กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น
โทร ๐ ๔๒๕๑ ๕๖๓๓

กง.สส.ดำเนินการ

24 พ.ย. 2569

สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดนครพนม
เลขรับ: 11054
วันที่รับ: 24/11/2569
เวลารับ: 16:36

ด่วนที่สุด

ที่ มท ๐๘๑๖.๔/ว๓๔๐๗



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๙

ศาลากลางจังหวัดนครพนม
เลขรับ: 13836
วันที่รับ: 24/11/2569
เวลารับ: 16:39

เรื่อง แจ้งรายชื่อศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จะได้รับการประกันคุณภาพภายนอก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด (ตามบัญชีรายชื่อ)

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาหนังสือสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ที่ ศธ ๗๑๐๓.๓/๑๖๔ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ จำนวน ๑ ฉบับ
๒. บัญชีรายชื่อศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่จะได้รับการประกันคุณภาพภายนอก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ จำนวน ๑ ชุด
๓. คู่มือการใช้งานระบบบริหารจัดการรายงานประเมินตนเอง (e-SAR) สำหรับสถานศึกษา จำนวน ๑ ชุด
๔. คู่มือการใช้งานระบบบริหารจัดการรายงานประเมินตนเอง (e-SAR) สำหรับต้นสังกัด จำนวน ๑ ชุด

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้รับแจ้งจากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) (สมศ.) ว่า ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๔๙ วรรคสอง กำหนดให้มีการประเมินคุณภาพภายนอกของสถานศึกษาทุกแห่งอย่างน้อยหนึ่งครั้งในทุกห้าปีนับตั้งแต่การประเมินครั้งสุดท้าย และเสนอผลการประเมินต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสาธารณชน ประกอบกับข้อ ๔ ของกฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่กำกับดูแลสถานศึกษาจัดส่งรายงานการประเมินตนเองพร้อมประเด็นต่าง ๆ ที่ต้องการให้มีการประเมินผลและติดตามตรวจสอบให้แก่ สมศ. เพื่อใช้เป็นข้อมูลและแนวทางในการประเมินคุณภาพภายนอก สมศ. จึงได้จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ โดยได้กำหนดเป้าหมายสถานศึกษาระดับปฐมวัยในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จะได้รับการประเมินคุณภาพภายนอกในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ จำนวนทั้งสิ้น ๓๙ แห่ง และกำหนดรูปแบบการประเมินแบ่งออกเป็น ๒ กลุ่ม ได้แก่ กลุ่มที่ ๑ จะดำเนินการประเมิน โดยการลงพื้นที่ตรวจเยี่ยม (Onsite Visit) จำนวน ๒ แห่ง และกลุ่มที่ ๒ สถานศึกษาที่จะได้รับการประเมินแบบออนไลน์ (Virtual) จำนวน ๓๗ แห่ง

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การประกันคุณภาพภายนอกประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ จึงขอความร่วมมือจังหวัดแจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้นสังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่จะได้รับการประเมินคุณภาพภายนอกในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ แจ้งให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตามบัญชีรายชื่อฯ ดำเนินการจัดส่งไฟล์รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ปีการศึกษาล่าสุด ผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการประเมินคุณภาพภายนอก (Automated QA)

/ให้ สมศ. ...

ให้ สมศ. และให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้นสังกัดยืนยันข้อมูลผ่านระบบฯ **ภายในวันจันทร์ที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๙** พร้อมทั้ง จัดส่งชื่อผู้ใช้งาน (Username) รหัสผ่าน (Password) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้นสังกัด รวมถึงคู่มือการใช้งานระบบบริหารจัดการรายงานประเมินตนเอง (e-SAR) สำหรับสถานศึกษา และสำหรับต้นสังกัดไปยังองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้นสังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่จะได้รับการประกันคุณภาพภายนอก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ด้วย ทั้งนี้ เพื่อลดความเสี่ยงในการเกิดภัยคุกคามทางไซเบอร์ อันเกิดจากการเปิดเผยข้อมูล Username และ Password ขอให้ดาวน์โหลดสิ่งที่ส่งมาด้วยผ่านระบบอินทราเน็ตกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายบุญประสงค์ นวลสายย์)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

กองการศึกษาท้องถิ่น
กลุ่มงานการศึกษาปฐมวัยและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กท้องถิ่น
โทร. ๐ - ๒๒๔๑ - ๙๐๐๐ ต่อ ๕๓๐๖
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@dla.go.th
ผู้ประสานงาน นางสาวสรัลพัฒน์ พรหมสาขา ณ สกลนคร โทร. ๐๘๑ ๔๕๑ ๖๔๑๖

บัญชีรายชื่อจังหวัดแนบท้าย
หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๖.๔/ว๓๔๐๗
ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๙

๑. กาฬสินธุ์
๒. จันทบุรี
๓. ฉะเชิงเทรา
๔. ชัยนาท
๕. เชียงราย
๖. เชียงใหม่
๗. นครนายก
๘. นครพนม
๙. นครราชสีมา
๑๐. นครสวรรค์
๑๑. นนทบุรี
๑๒. บึงกาฬ
๑๓. บุรีรัมย์
๑๔. ประจวบคีรีขันธ์
๑๕. ปราจีนบุรี
๑๖. ปัตตานี
๑๗. พระนครศรีอยุธยา
๑๘. พะเยา
๑๙. พิษณุโลก
๒๐. เพชรบูรณ์
๒๑. แพร่
๒๒. มุกดาหาร
๒๓. ลพบุรี
๒๔. ลำปาง
๒๕. เลย
๒๖. ศรีสะเกษ
๒๗. สมุทรสงคราม
๒๘. สระแก้ว
๒๙. สิงห์บุรี
๓๐. สุพรรณบุรี
๓๑. สุราษฎร์ธานี
๓๒. สุรินทร์
๓๓. หนองคาย
๓๔. อ่างทอง
๓๕. อุดรธานี
๓๖. อุบลราชธานี

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เลขรับ 73223
วันที่ - 9 พ.ย. 2569
เวลา.....
สมศ

ที่ ศธ ๗๑๐๓.๓/ ๑๖๔

๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๙

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบและยืนยันรายชื่อสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยในสังกัดที่จะได้รับการประกันคุณภาพภายนอก ประจำ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

กองการศึกษาท้องถิ่น
เลขรับ 7623
วันที่ - 9 พ.ย. 2569
เวลา.....

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย ข้อมูลรายชื่อสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นที่ครบรอบการประเมินคุณภาพภายนอก

ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๔๙ วรรคสอง กำหนดให้มีการประเมินคุณภาพภายนอกของสถานศึกษาทุกแห่งอย่างน้อยหนึ่งครั้งในทุกห้าปีนับตั้งแต่การประเมินครั้งสุดท้าย และเสนอผลการประเมินต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสาธารณชน ประกอบกับข้อ ๔ ของกฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ กำ หนดให้หน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่กำกับดูแลสถานศึกษาจัดส่งรายงานการประเมินตนเองพร้อมประเด็นต่าง ๆ ที่ต้องการให้มีการประเมินผลและติดตามตรวจสอบให้แก่สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) เพื่อใช้เป็นข้อมูลและแนวทางในการประเมินคุณภาพภายนอก นั้น

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) หรือ สมศ. ได้จัดทำแผนปฏิบัติการประจำ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ โดยกำหนดเป้าหมายสถานศึกษาการศึกษาปฐมวัยที่ครบรอบการประเมินคุณภาพภายนอก จำนวนทั้งสิ้น ๑๙๒ แห่ง โดยมีสถานศึกษาในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นที่จะได้รับการประเมินในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ จำนวนทั้งสิ้น ๓๙ แห่ง ทั้งนี้ สมศ. ได้พิจารณาข้อมูลเบื้องต้นจากผลการประเมินคุณภาพภายนอกในรอบที่ผ่านมา เพื่อกำหนดรูปแบบการประเมินสถานศึกษา แบ่งออกเป็น ๒ กลุ่ม ดังนี้ กลุ่มที่ ๑ สถานศึกษาที่มีผลการประเมินตัวชี้วัดอยู่ในระดับพอใช้หรือปรับปรุง จำนวนทั้งสิ้น ๒ แห่ง และได้รับการยืนยันรายชื่อสถานศึกษาจากหน่วยงานต้นสังกัด จะดำ เนินการประเมินโดยการลงพื้นที่ตรวจเยี่ยม (Onsite Visit) กลุ่มที่ ๒ สถานศึกษาที่มีผลการประเมินตัวชี้วัดตั้งแต่ระดับดีขึ้นไป และมีตัวชี้วัดบางตัวที่มีผลการประเมินคุณภาพภายนอกต่ำ กว่าระดับดีซึ่งจะต้องได้รับการสอบทานข้อมูลหลักฐาน โดยได้รับการยืนยันรายชื่อสถานศึกษาจากหน่วยงานต้นสังกัด จำนวนทั้งสิ้น ๓๗ แห่ง จะดำเนินการประเมินแบบออนไลน์ (Virtual) พร้อมกันนี้ สำนักงานได้จัดส่งรายชื่อสถานศึกษาทั้งหมดมายังท่านเพื่อพิจารณาทบทวนความเหมาะสมรายชื่อสถานศึกษากลุ่มเป้าหมายที่รับการประเมินคุณภาพภายนอก (รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย)

กลุ่มงานการศึกษาปฐมวัย
และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กท้องถิ่น
เลขรับ 724
วันที่ - 9 พ.ย. 2569
เวลา.....

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)
ชั้น 24 อาคารพญาไทพลาซ่า เลขที่ 128 ถนนพญาไท แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
โทรศัพท์ : 0 2216 3955 โทรสาร : 0 2216 5044-6 อีเมล์ : info@onesqa.or.th

OFFICE FOR NATIONAL EDUCATION STANDARDS AND QUALITY ASSESSMENT (PUBLIC ORGANIZATION)
24th Floor, Phayathai Plaza Building, 128 Phayathai Road, Ratchathewi, Bangkok 10400, Thailand
Tel. : +66 2216 3955 Fax. : +66 2216 5044-6 E-mail : info@onesqa.or.th

ในการนี้ เพื่อให้การประเมินคุณภาพภายนอกเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับบริบทและผลการประเมินสามารถสะท้อนคุณภาพของสถานศึกษาได้อย่างแท้จริง สมศ. จึงขอความอนุเคราะห์ท่านพิจารณาดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๑) **พิจารณา ตรวจสอบ และคัดเลือกรายชื่อสถานศึกษาที่จะรับการประกันคุณภาพภายนอกรูปแบบการประเมินแบบลงพื้นที่ตรวจเยี่ยม (Onsite Visit) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ จำนวน ๒ แห่ง** ซึ่งสำนักงานใช้เกณฑ์การพิจารณาเบื้องต้นจากสถานศึกษาที่มีผลการประเมินคุณภาพภายนอกตัวชี้วัดอยู่ในระดับพอใช้หรือปรับปรุง แต่หากท่านพิจารณาแล้วเห็นว่า สถานศึกษาดังกล่าวมีพัฒนาการสูงขึ้นเป็นลำดับและมีผลการประกันคุณภาพภายในที่ดี ท่านสามารถเปลี่ยนแปลงรายชื่อสถานศึกษาและทำการทดแทนรายชื่อสถานศึกษาเดิมได้ เพื่อให้สำนักงานดำเนินการตรวจเยี่ยมสถานศึกษารูปแบบ Onsite Visit ต่อไป

๒) **พิจารณาและคัดเลือกรายชื่อสถานศึกษาที่จะได้รับการประเมินแบบออนไลน์ (Virtual)** ซึ่งสำนักงานใช้เกณฑ์การพิจารณาเบื้องต้นจากสถานศึกษาที่มีผลการประเมินคุณภาพภายนอกตัวชี้วัดตั้งแต่ระดับดีขึ้นไป และมีตัวชี้วัดบางตัวที่มีผลการประเมินคุณภาพภายนอกต่ำกว่าระดับดีซึ่งจะต้องได้รับการสอบทานข้อมูลหลักฐาน **จำนวนทั้งสิ้น ๓๗ แห่ง**

๓) **ขอความอนุเคราะห์ประสานงานไปยังสถานศึกษาตามรายชื่อ ข้อที่ ๑)** สถานศึกษาที่จะรับการประกันคุณภาพภายนอกรูปแบบการประเมินแบบลงพื้นที่ตรวจเยี่ยม (Onsite Visit) จำนวน ๒ แห่ง และ ๒) สถานศึกษาที่จะได้รับการประเมินแบบออนไลน์ (Virtual) จำนวน ๓๗ แห่ง ตามที่ได้แจ้งยืนยันรายชื่อหรือตามรายชื่อที่มีการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล **เพื่อดำเนินการจัดส่งไฟล์รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ปีการศึกษาล่าสุด ผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการประเมินคุณภาพภายนอก (Automated QA) ให้สมศ. ภายในวันจันทร์ที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๙**

ทั้งนี้ <u>เนื่องด้วยข้อจำกัดด้านงบประมาณในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ สำนักงานจึงขอความอนุเคราะห์ท่านจัดส่งรายชื่อสถานศึกษาที่จะได้รับการประเมินทั้งหมดที่อยู่ภายใต้สังกัดกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นมายัง สมศ. ตามจำนวนที่กำหนดไว้คือ ๓๙ แห่ง เท่านั้น</u>

๔) ท่านสามารถดูรายละเอียดข้อมูลสิ่งที่ส่งมาด้วยได้ที่ ลิงก์ https://shorturl.onesqa.or.th/79sn4 หรือสแกนผ่าน QR CODE ที่ระบุไว้ท้ายหนังสือฉบับนี้ กรณีที่สถานศึกษา ยุบรวม ยกเลิกกิจการ หรือมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลสถานพัฒนาเด็กปฐมวัย ขอความ กรุณาแจ้งรายละเอียดข้อมูลดังกล่าวมายังไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ support@onesqa.or.th เพื่อดำเนินการปรับปรุงฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบันต่อไปเพื่อสำนักงานจะดำเนินการจัดคณะผู้ประเมินภายนอกให้สอดคล้องกับบริบทของแต่ละสถานศึกษา

ทั้งนี้ สำนักงานจะมีการจัดกิจกรรมให้ความรู้และเสริมสร้างความเข้าใจการประกันคุณภาพภายนอกให้กับสถานศึกษาที่จะได้รับการประเมินคุณภาพภายนอกและหน่วยงานต้นสังกัดก่อนรับการประเมินคุณภาพภายนอก โดยท่านสามารถติดตามข่าวสารการประเมินคุณภาพภายนอกและประกาศรายชื่อสถานศึกษาที่จะได้รับการประเมินคุณภาพภายนอกปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ทางเว็บไซต์ www.onesqa.or.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ดำ เนินการตามรายละเอียดข้างต้น และสำนักงานขอขอบคุณในความร่วมมือสำหรับการประเมินคุณภาพภายนอก เพื่อร่วมกันพัฒนาคุณภาพการศึกษาอันจะส่งผลต่อคุณภาพการจัดการศึกษาของชาติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ศาสตราจารย์องอาจ นัยพัฒน์)

ผู้อำนวยการ

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

05 พ.ย. 69 เวลา 21:11:10 Non-PKI Server Sign

Signature Code : QQAyA-EQADA-BGADM-ARAAz

ฝ่ายปฏิบัติการประเมินและสื่อสารองค์การ

โทร. ๐ ๒๒๑๖ ๓๙๕๕ ต่อ ๒๕๗ (พรทิพย์) ๒๕๒ (ณิรดา)

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : Pornthip.p@onesqa.or.th

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : Nirada.p@onesqa.or.th

บัญชีรายชื่อศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จะได้รับการประกันคุณภาพภายนอก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570

ขอความร่วมมือจังหวัดจัดส่งชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่ง
เป็นการเฉพาะ โดยไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งอื่นค่ะ

ลำดับ	รหัสสถานศึกษา (สมศ.)	รหัสสถานศึกษา	ชื่อสถานศึกษา	ตำบล/แขวง	อำเภอ/เขต	จังหวัด	สังกัด	ชื่อผู้ใช้งานสถานศึกษา	รหัสผ่าน	ชื่อผู้ใช้งานต้นสังกัด	รหัสผ่าน	วันส่ง SAR	รูปแบบการประเมิน
21	C04937	3048603805	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านไชยศรี	หนองแวง	บ้านแพง	นครพนม	องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง	C04937	27114	T34169	27111	ภายในวันที่ 30 พ.ย. 2569	Virtual



คู่มือการใช้งาน

ระบบบริหารจัดการรายงานประเมินตนเอง (e-SAR)

สำหรับสถานศึกษา

จัดทำโดย

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

สารบัญ

บทที่ 1 การเข้าสู่ระบบ 1

บทที่ 2 การแก้ไขข้อมูลพื้นฐานสถานศึกษา 2

บทที่ 3 การดาวน์โหลดรายงานการประเมินและหนังสือรับรอง 6

บทที่ 4 การส่งรายงาน SAR และขอรับการประเมิน 7

1. ยืนยันข้อมูลสถานศึกษา 7
2. ส่งไฟล์ SAR 9
3. ระบุพร้อม/ไม่พร้อมรับการประเมิน 10

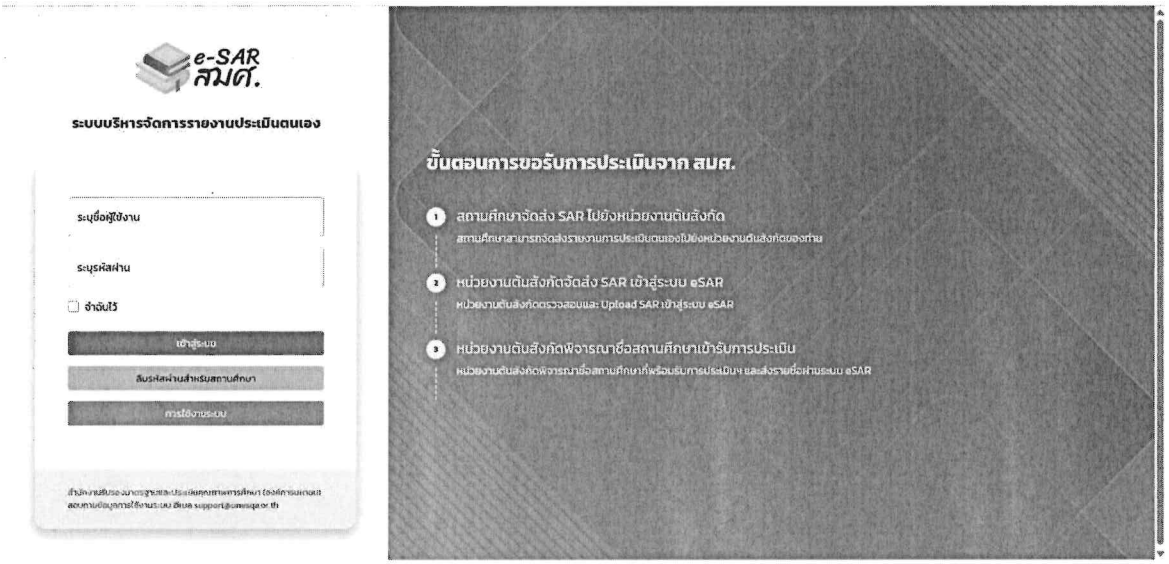
บทที่ 5 การประเมิน QC100 12

สารบัญภาพ

ภาพที่ 1-1 หน้าแรกก่อนเข้าสู่ระบบ 1
ภาพที่ 1-2 หน้าแรกเมื่อเข้าสู่ระบบ 1
ภาพที่ 2-1 หน้าแสดงข้อมูลพื้นฐานสถานศึกษา 2
ภาพที่ 2-2 หน้าแสดงข้อมูลที่อยู่สถานศึกษา 3
ภาพที่ 2-3 หน้าแสดงข้อมูลผู้ประสานงานของสถานศึกษา 4
ภาพที่ 2-4 หน้ากรอกข้อมูลผู้ประสานงานของสถานศึกษา 4
ภาพที่ 2-5 ตารางแสดงข้อมูลผู้ประสานงาน 5
ภาพที่ 3-1 หน้ารายงานการประเมิน 6
ภาพที่ 4-1 กระบวนการทำงานผ่านระบบ e-SAR ของสถานศึกษา 7
ภาพที่ 4-2 หน้าส่งรายงาน SAR 8
ภาพที่ 4-3 หน้ายืนยันข้อมูล 8
ภาพที่ 4-3 หน้าแนบไฟล์ SAR 9
ภาพที่ 4-5 หน้าขอรับการประเมิน 10
ภาพที่ 4-6 หน้าส่งรายชื่อขอรับการประเมิน 11
ภาพที่ 5-1 หน้า DASHBOARD ดูข้อมูลการประเมินรอบปัจจุบัน 12
ภาพที่ 5-2 หน้าประเมิน QC100 13

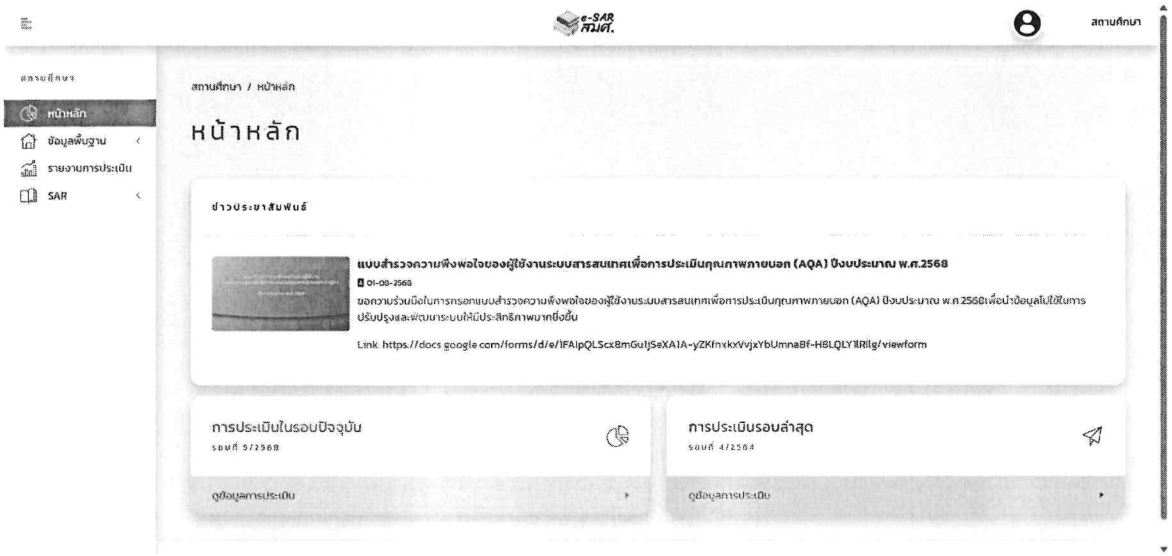
บทที่ 1 การเข้าสู่ระบบ

1. เข้าใช้งานระบบบริหารจัดการรายงานประเมินตนเอง (e-SAR) ด้วย web browser ด้วย URL https://esar.onesqa.or.th/



ภาพที่ 1- 1 หน้าแรกก่อนเข้าสู่ระบบ

2. กรอกชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน
3. กดปุ่มเข้าสู่ระบบ

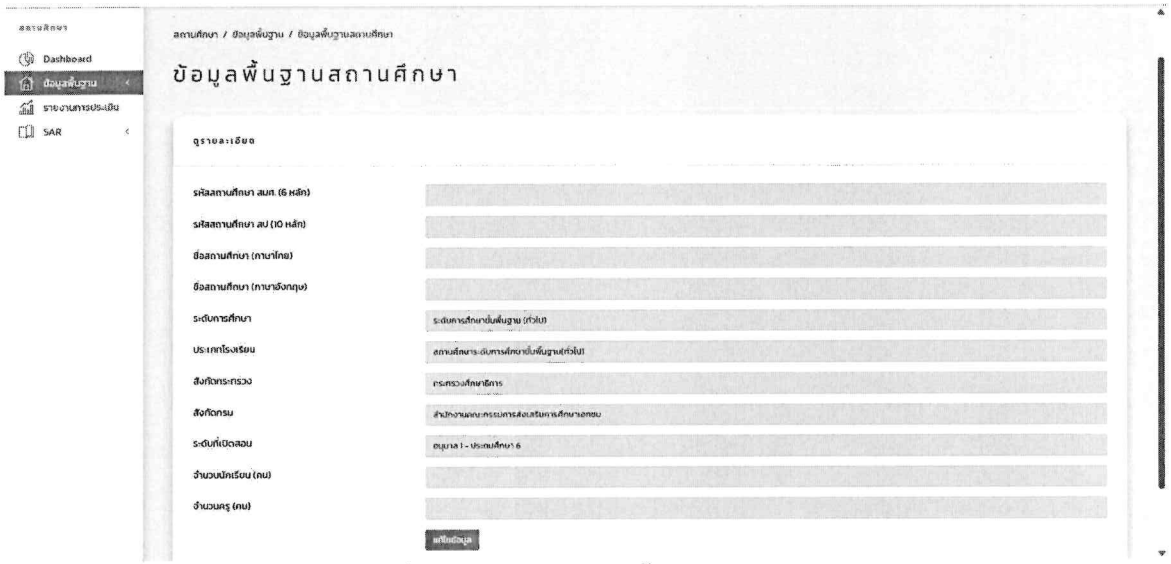


ภาพที่ 1-2 หน้าแรกเมื่อเข้าสู่ระบบ

บทที่ 2 การแก้ไขข้อมูลพื้นฐานสถานศึกษา

1. ข้อมูลพื้นฐานสถานศึกษา

1.1 เข้าเมนู ข้อมูลพื้นฐาน -> ข้อมูลพื้นฐานสถานศึกษา



ภาพที่ 2-1 หน้าแสดงข้อมูลพื้นฐานสถานศึกษา

1.2 กดปุ่ม แก้ไขข้อมูล

1.3 เมื่อกดปุ่มแก้ไขข้อมูลแล้ว สามารถดำเนินการได้ดังนี้

1) แก้ไขข้อมูลได้เฉพาะระดับที่เปิดสอน จำนวนนักเรียน (คน) และจำนวนครู (คน)

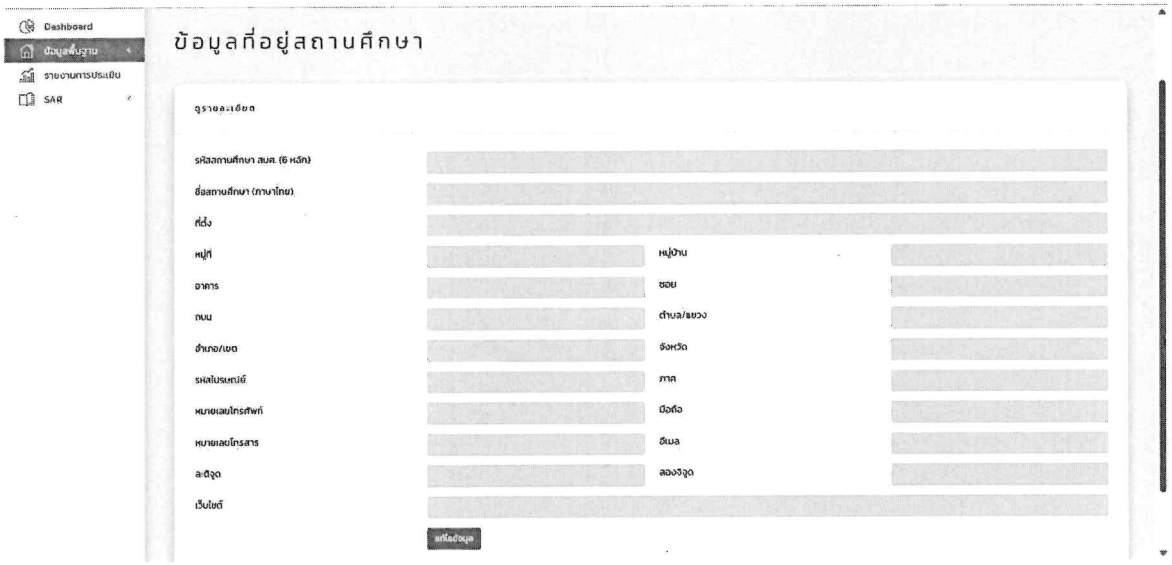
2) กดปุ่ม บันทึก เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบแสดงข้อความ บันทึกสำเร็จ

3) กดปุ่ม ยกเลิก เมื่อไม่ต้องการบันทึกการเปลี่ยนแปลง

4) กดปุ่ม กลับ เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วหรือไม่ต้องการแก้ไขข้อมูล

2. ข้อมูลที่อยู่สถานศึกษา

2.1 เข้าเมนู ข้อมูลพื้นฐาน -> ข้อมูลที่อยู่สถานศึกษา



ภาพที่ 2-2 หน้าแสดงข้อมูลที่อยู่สถานศึกษา

2.2 กดปุ่ม แก้ไขข้อมูล

2.3 เมื่อกดปุ่มแก้ไขข้อมูลแล้ว สามารถดำเนินการได้ดังนี้

1) แก้ไขข้อมูล ประกอบด้วย ที่ตั้ง หมู่ที่ หมู่บ้าน อาคาร ซอย ถนน ภาค จังหวัด อำเภอ/เขต ตำบล/แขวง รหัสไปรษณีย์ หมายเลขโทรศัพท์ มือถือ หมายเลขโทรสาร อีเมล ละติจูด ลองจิจูด และเว็บไซต์
2) กดปุ่ม บันทึก เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบแสดงข้อความ บันทึกสำเร็จ
3) กดปุ่ม ยกเลิก เมื่อไม่ต้องการบันทึกการเปลี่ยนแปลง
4) กดปุ่ม กลับ เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วหรือไม่ต้องการแก้ไขข้อมูล

3. ข้อมูลผู้ประสานงานของสถานศึกษา

3.1 เข้าเมนู ข้อมูลพื้นฐาน -> ข้อมูลที่อยู่สถานศึกษา

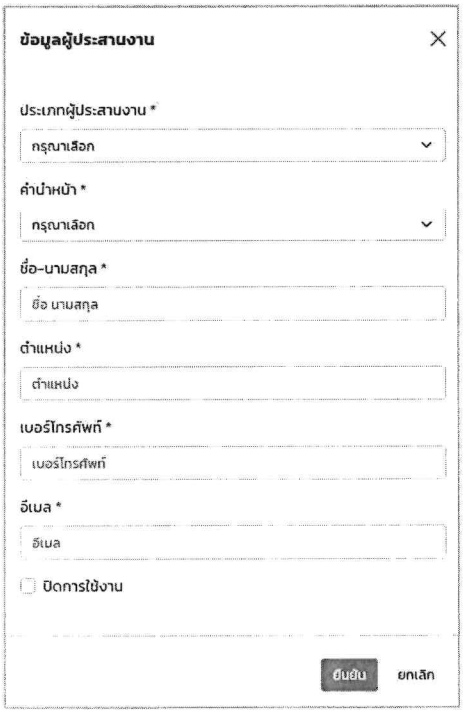


ภาพที่ 2-3 หน้าแสดงข้อมูลผู้ประสานงานของสถานศึกษา

3.2 การเพิ่มข้อมูลผู้ประสานงาน

1) กดปุ่ม + เพิ่มรายการ

2) ระบบแสดงหน้าสำหรับกรอกข้อมูลผู้ประสานงาน



ภาพที่ 2-4 หน้ากรอกข้อมูลผู้ประสานงานของสถานศึกษา

3) ระบุข้อมูลให้ครบถ้วน ประกอบด้วย ประเภทผู้ประสานงาน คำนำหน้า ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง เบอร์โทรศัพท์ อีเมล และปิดการใช้งาน ระบุเมื่อไม่ระบุให้ข้อมูลดังกล่าวเป็นผู้ประสานงานต่อ

4) กดปุ่ม ยืนยัน เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลผู้ประสานงาน หรือกดปุ่ม ยกเลิก เมื่อไม่ต้องการเพิ่มผู้ประสานงาน

5) ระบบแสดงข้อมูลผู้ประสานงานที่เพิ่มในตารางแสดงข้อมูลผู้ประสานงาน



ภาพที่ 2-5 ตารางแสดงข้อมูลผู้ประสานงาน

3.3 การแก้ไขข้อมูลผู้ประสานงาน

1) กดปุ่มไอคอน ที่รายการที่ต้องการแก้ไข

2) แก้ไขข้อมูลตามต้องการ

3) กดปุ่ม ยืนยัน เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลผู้ประสานงานที่แก้ไข หรือกดปุ่ม ยกเลิก เมื่อไม่ต้องการแก้ไขข้อมูลผู้ประสานงาน

3.4 การลบข้อมูลผู้ประสานงาน

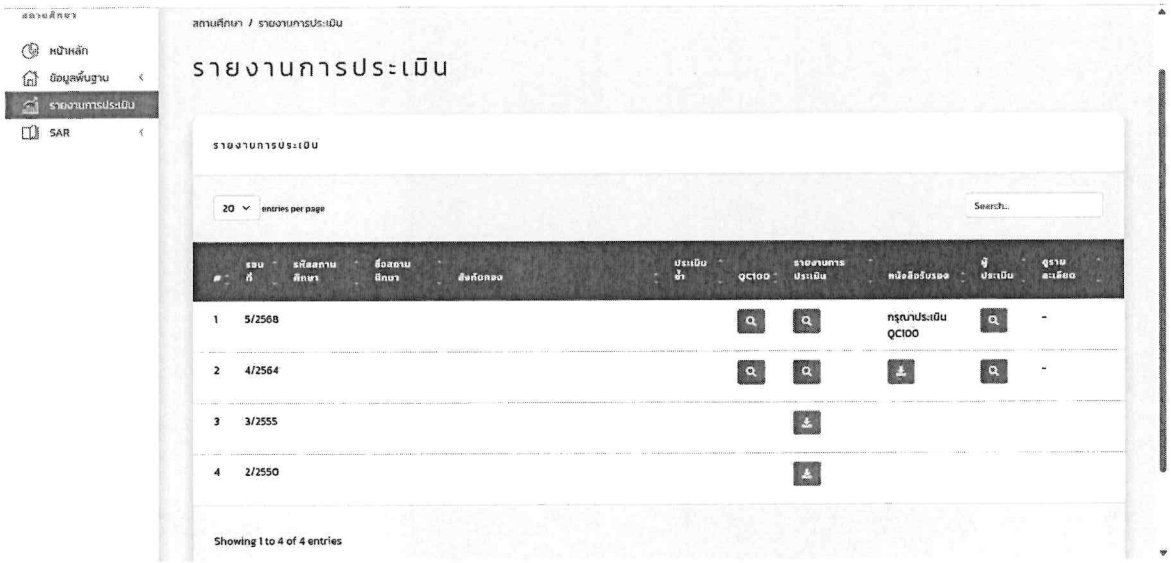
1) กดปุ่มไอคอน ที่รายการที่ต้องการลบ

2) กดปุ่ม ยืนยัน เมื่อต้องการลบข้อมูลผู้ประสานงาน หรือกดปุ่ม ยกเลิก เมื่อไม่ต้องการลบข้อมูลผู้ประสานงาน

หมายเหตุ จะลบได้ต่อเมื่อยังมีรายชื่อผู้ประสานงานในตารางข้อมูลหลังจากลบแล้วอย่างน้อย 1 คน

บทที่ 3 การดาวน์โหลดรายงานการประเมินและหนังสือรับรอง

1. เข้าเมนู รายงานการประเมิน

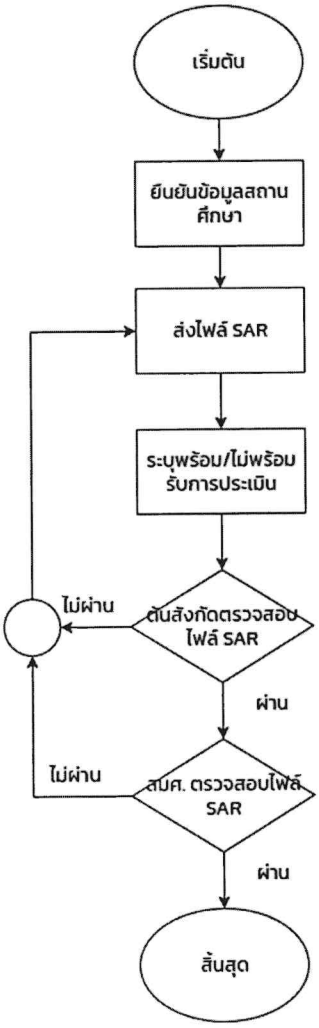


ภาพที่ 3-1 หน้ารายงานการประเมิน

2. ระบบแสดงรอบการประเมินและปีที่ได้รับการประเมินของสถานศึกษา
3. สถานศึกษาสามารถดาวน์โหลดรายงานการประเมิน และหนังสือรับรองได้โดยกดปุ่ม ตามรอบและปีที่ต้องการ
4. สำหรับรอบการประเมิน ตั้งแต่รอบ 4 ที่มีการประเมินผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการประเมินคุณภาพภายนอก สมศ. (Automated QA) สถานศึกษาสามารถตรวจสอบสถานะการประเมิน รายชื่อผู้ประเมิน รวมถึงประเมิน QC100 ได้ผ่านระบบ โดยกดปุ่ม ตามรอบและปีที่ต้องการ

บทที่ 4 การส่งรายงาน SAR และขอรับการประเมิน

ในแต่ละปีการศึกษา สถานศึกษา/ต้นสังกัด จะต้องปรับปรุงข้อมูลสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ พร้อมทั้งส่งไฟล์ SAR และระบุว่าพร้อม/ไม่พร้อมรับการประเมิน สำหรับสถานศึกษามีขั้นตอนในการดำเนินงานดังนี้

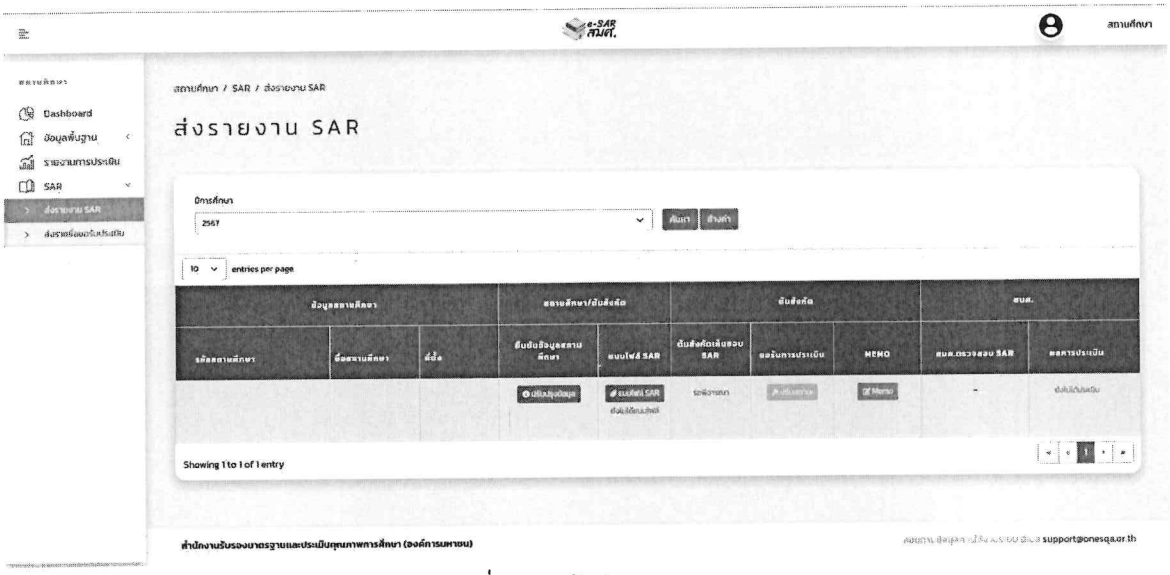


ภาพที่ 4-1 กระบวนการทำงานผ่านระบบ e-SAR ของสถานศึกษา

1. ยืนยันข้อมูลสถานศึกษา

สถานศึกษาจะต้องปรับปรุงข้อมูลสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน โดยมีขั้นตอนดังนี้

1) เข้าเมนู SAR -> ส่งรายงาน SAR



ภาพที่ 4-2 หน้าส่งรายงาน SAR

2) กดปุ่ม ปรับปรุงข้อมูล



ภาพที่ 4-3 หน้ายืนยันข้อมูล

3) ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

4) กดปุ่ม ยืนยันข้อมูล

2. ส่งไฟล์ SAR

1) กรณียืนยันข้อมูลสถานศึกษาเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าให้แนบไฟล์ SAR หรือสามารถกดปุ่ม แนบไฟล์ SAR ที่หน้าส่งรายงาน SAR



ภาพที่ 4-4 หน้าแนบไฟล์ SAR

2) ส่ง SAR ให้ครบถ้วนทุกระดับสถานศึกษา โดยสามารถส่งได้ทั้งไฟล์ SAR และลิงก์ที่จัดเก็บข้อมูล

2.1) การอัปโหลดไฟล์

- เลือก อัปโหลดไฟล์
- แนบไฟล์ SAR ที่เป็น PDF โดยกดที่ Choose File No file chosen

2.2) การระบุลิงก์จัดเก็บข้อมูล SAR

- เลือก ระบุลิงก์จัดเก็บข้อมูล
- ระบุลิงก์ที่ช่อง กรอกลิงก์ไฟล์

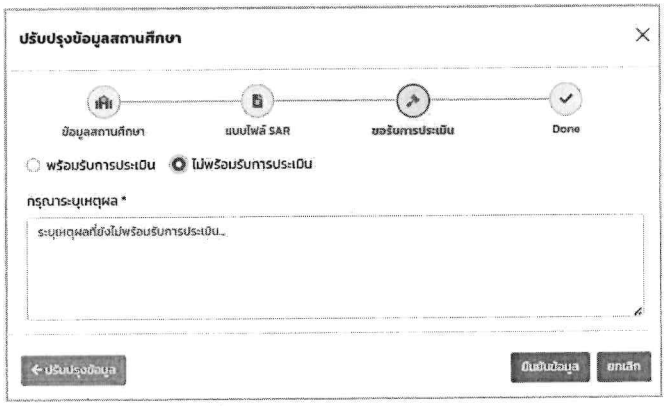
3) กดปุ่ม ยืนยันข้อมูล

3. ระบุพร้อม/ไม่พร้อมรับการประเมิน

สามารถดำเนินการได้ 2 วิธี ดังนี้

3.1 ปรับสถานะต่อเนื่องหลังจากส่งไฟล์ SAR

1) กรณียืนยันข้อมูล SAR เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าให้ขอรับการประเมิน หรือสามารถกดปุ่ม ปรับสถานะ ที่หน้าส่งรายงาน SAR



ภาพที่ 4-5 หน้าขอรับการประเมิน

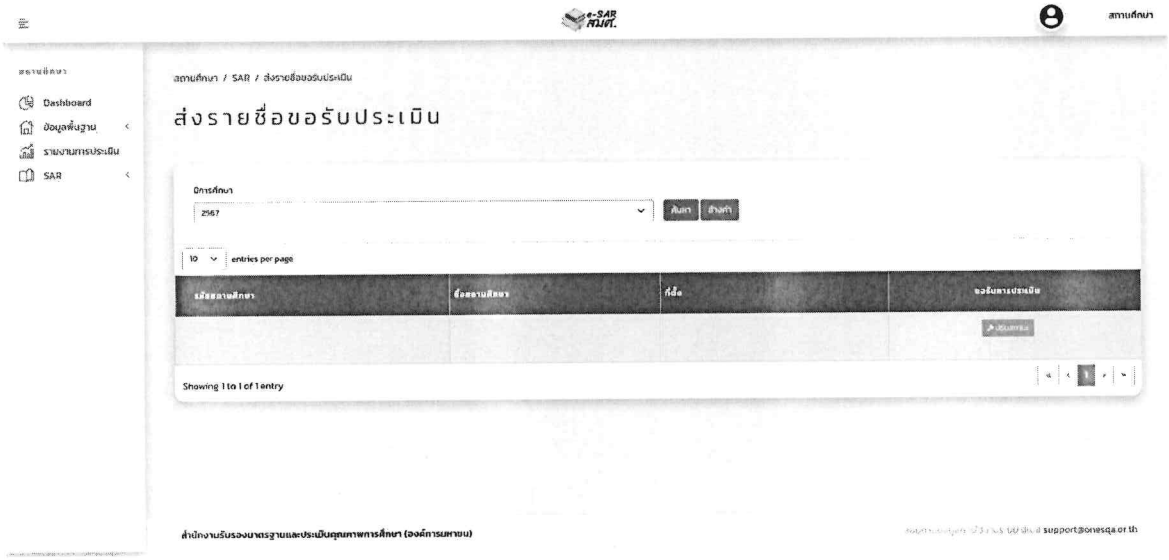
2) ปรับสถานะ ดังนี้

2.1) กรณี พร้อมรับการประเมิน เลือก พร้อมรับการประเมิน

2.2) กรณี ไม่พร้อมรับการประเมิน เลือก ไม่พร้อมรับการประเมิน พร้อมระบุเหตุผล

3) กดปุ่ม ยืนยันข้อมูล

3.2 เข้าเมนู SAR -> ส่งรายชื่อขอรับประเมิน



ภาพที่ 4-6 หน้าส่งรายชื่อขอรับการประเมิน

1) กดปุ่ม ปรับสถานะ

2) ปรับสถานะ ดังนี้

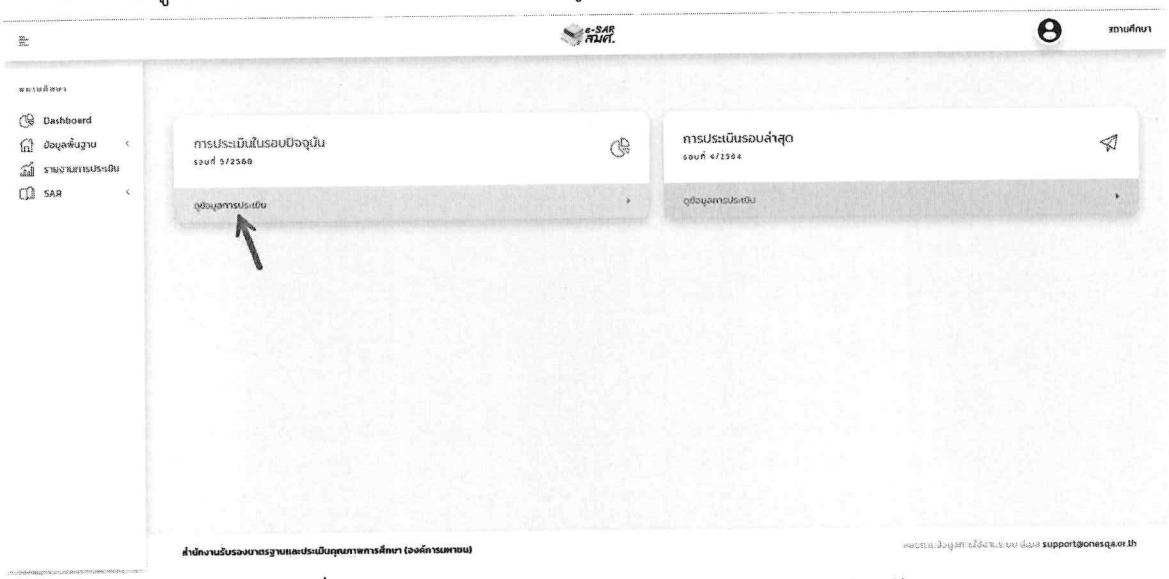
2.1) กรณี พร้อมรับการประเมิน เลือก พร้อมรับการประเมิน

2.2) กรณี ไม่พร้อมรับการประเมิน เลือก ไม่พร้อมรับการประเมิน พร้อมระบุเหตุผล

3) กดปุ่ม ยืนยันข้อมูล

บทที่ 5 การประเมิน QC100

1. เข้าเมนู Dashboard หรือหน้าแรกหลังจากเข้าสู่ระบบ



ภาพที่ 5-1 หน้า DASHBOARD ดูข้อมูลการประเมินรอบปัจจุบัน

2. ไปที่ส่วนแสดงรายชื่อสำหรับประเมิน QC100
3. กดปุ่มประเมิน 

4. ประเมินตามความจริงจนครบถ้วนทุกข้อ

ประเมิน QC100 : 1

รหัสชุด QC100 QC2568-Academy

ชื่อชุด แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก สำหรับสถานศึกษา

คำชี้แจง
แบบประเมินฉบับนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานของผู้ประเมินภายนอก จึงขอความอนุเคราะห์ สถานศึกษา ตอบข้อมูลในแบบสอบถามตามความเป็นจริง โดย สมศ. จะใช้ประโยชน์ในทางวิชาการเท่านั้นและจะไม่เปิดเผยข้อมูลนี้แต่อย่างใด

ช่วงคะแนน = ช่วงร้อยละ = ระดับคุณภาพการปฏิบัติงาน
4.51 - 5.00 = 91 - 100 = มากที่สุด
3.51 - 4.50 = 71 - 90 = มาก
2.51 - 3.50 = 51 - 70 = ปานกลาง
1.51 - 2.50 = 31 - 50 = น้อย
1.00 - 1.50 = 20 - 30 = น้อยที่สุด

คำชี้แจง โปรดให้ข้อมูลตามความเป็นจริง โดยทำเครื่องหมาย (/) ในช่องระดับคะแนนการปฏิบัติงาน

ตอนที่ 1 การประเมินการปฏิบัติงานตามกระบวนการประกันคุณภาพภายนอก

1. ก่อนตรวจเยี่ยมสถานศึกษา
มีการประชุมร่วมกันระหว่างผู้ประเมินภายนอกกับสถานศึกษา เพื่อเตรียมความพร้อมทำหนดรูปแบบการตรวจเยี่ยมสถานศึกษา (ในรูปแบบออนไลน์) ไม่เกิน 1 วัน *

- เข้าร่วมประชุม โดยไม่มีการแจ้งรายละเอียดแผนการเก็บข้อมูลในการตรวจเยี่ยมสถานศึกษา
- เข้าร่วมประชุม โดยแจ้งรายละเอียดแผนการเก็บข้อมูลในการตรวจเยี่ยมสถานศึกษาแต่อาจยังไม่ครบถ้วน หรือชัดเจน
- เข้าร่วมประชุม โดยแจ้งรายละเอียดแผนการเก็บข้อมูลในการตรวจเยี่ยมสถานศึกษาอย่างครบถ้วน ชัดเจน ทั้ง 3 ด้าน ตามระดับ/ประเภทสถานศึกษา
- เข้าร่วมประชุม โดยแจ้งรายละเอียดแผนการเก็บข้อมูลในการตรวจเยี่ยมสถานศึกษาอย่างครบถ้วน ชัดเจน ทั้ง 3 ด้าน ตามระดับ/ประเภทสถานศึกษา เปิดโอกาสให้สถานศึกษาซักถาม และแสดงความคิดเห็น
- เข้าร่วมประชุม โดยแจ้งรายละเอียดแผนการเก็บข้อมูลในการตรวจเยี่ยมสถานศึกษาอย่างครบถ้วน ชัดเจน ทั้ง 3 ด้าน ตามระดับ/ประเภทสถานศึกษา เปิดโอกาสให้สถานศึกษาซักถาม แสดงความคิดเห็น ตอบข้อซักถามได้ชัดเจน รวมทั้งสามารถสร้างบรรยากาศในการประชุมร่วมกับสถานศึกษาอย่างเป็นกัลยาณมิตร

2. ระหว่างตรวจเยี่ยมสถานศึกษา
คณะผู้ประเมินภายนอกดำเนินการตรวจเยี่ยมสถานศึกษาตามขอบข่ายและประเด็นที่กำหนดไว้ มีการนำเสนอข้อสังเกต เปิดโอกาสให้สถานศึกษานำเสนอข้อมูลเพิ่มเติม และสรุปผลการประเมินด้วยวาจา *

- ดำเนินการตรวจเยี่ยมสถานศึกษา ไม่เป็นไปตามรายละเอียดแผนการเก็บข้อมูลในการตรวจเยี่ยมที่กำหนดไว้
- ดำเนินการตรวจเยี่ยมสถานศึกษาตามรายละเอียดแผนการเก็บข้อมูลที่กำหนดไว้ และมีการสรุปผลการประเมินด้วยวาจา
- ดำเนินการตรวจเยี่ยมสถานศึกษาตามรายละเอียดแผนการเก็บข้อมูลที่กำหนดไว้ โดยใช้วิธีการเก็บข้อมูล แหล่งข้อมูลที่หลากหลาย เพื่อตรวจสอบยืนยันความถูกต้องของข้อมูล และมีการสรุปผลการประเมินด้วยวาจา
- ดำเนินการตรวจเยี่ยมสถานศึกษาตามรายละเอียดแผนการเก็บข้อมูลที่กำหนดไว้ โดยใช้วิธีการเก็บข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่หลากหลาย เพื่อตรวจสอบยืนยันความถูกต้อง เปิดโอกาสให้สถานศึกษานำเสนอข้อมูลเพิ่มเติม และมีการสรุปผลการประเมินด้วยวาจา
- ดำเนินการตรวจเยี่ยมสถานศึกษาตามรายละเอียดแผนการเก็บข้อมูลที่กำหนดไว้ โดยใช้วิธีการเก็บข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่หลากหลาย เพื่อตรวจสอบยืนยันความถูกต้อง เปิดโอกาสให้สถานศึกษานำเสนอข้อมูลเพิ่มเติม และซักถามในระหว่างการตรวจเยี่ยม ตอบข้อซักถามได้อย่างชัดเจน มีการสรุปผลการประเมินด้วยวาจา รวมทั้งสามารถสร้างบรรยากาศในการตรวจเยี่ยมอย่างเป็นกัลยาณมิตร

3. หลังตรวจเยี่ยมสถานศึกษา
มีการจัดส่ง (ร่าง) รายงานผลการประกันคุณภาพภายนอกให้สถานศึกษา เพื่อยืนยันหรือไม่ยืนยันผลการประกันคุณภาพภายนอก *

- จัดส่ง (ร่าง) รายงานผลการประกัน ฯ หลังจากวันที่ 8 (นับถัดจากวันสุดท้ายของการตรวจเยี่ยมสถานศึกษา)
- จัดส่ง (ร่าง) รายงานผลการประกัน ฯ ในวันที่ 8 (นับถัดจากวันสุดท้ายของการตรวจเยี่ยมสถานศึกษา)
- จัดส่ง (ร่าง) รายงานผลการประกัน ฯ ภายใน 4 - 7 วัน (นับถัดจากวันสุดท้ายของการตรวจเยี่ยมสถานศึกษา)
- จัดส่ง (ร่าง) รายงานผลการประกัน ฯ ภายใน 3 วัน (นับถัดจากวันสุดท้ายของการตรวจเยี่ยมสถานศึกษา)
- จัดส่ง (ร่าง)รายงานผลการประกัน ฯ ภายใน 3 วัน (นับถัดจากวันสุดท้ายของการตรวจเยี่ยมสถานศึกษา) และมีการให้คำแนะนำเกี่ยวกับกระบวนการพิจารณายืนยันผลการประเมิน หรือไม่ยืนยันผลการประเมิน

4. มีจิตวิญญาณและอุดมการณ์ของการเป็นผู้ประเมิน ประกอบด้วย
1) มุ่งมั่น ตั้งใจ ที่จะทำหน้าที่ผู้ประเมินอย่างเต็มศักยภาพ
2) เป็นกัลยาณมิตรในทุกขั้นตอนของการปฏิบัติหน้าที่
3) รับฟัง ข้อมูล จากทุกแหล่งข้อมูลด้วยความเป็นกลาง
4) สุภุม มีวุฒิภาวะในการแสดงออกทางอารมณ์อย่างเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่
5) สามารถสร้างบรรยากาศที่ดีระหว่างการประเมิน *

- แทบจะไม่แสดงออกถึงการเป็นผู้มีจิตวิญญาณและอุดมการณ์ของการเป็นผู้ประเมินที่ชัดเจน
- แสดงออกถึงการเป็นผู้มีจิตวิญญาณและอุดมการณ์ของการเป็นผู้ประเมินอย่างชัดเจนน้อยครั้ง
- แสดงออกถึงการเป็นผู้มีจิตวิญญาณและอุดมการณ์ของการเป็นผู้ประเมินอย่างชัดเจนบ่อยครั้ง
- แสดงออกถึงการเป็นผู้มีจิตวิญญาณและอุดมการณ์ของการเป็นผู้ประเมินอย่างชัดเจนเกือบทุกครั้ง
- แสดงออกถึงการเป็นผู้มีจิตวิญญาณและอุดมการณ์ของการเป็นผู้ประเมินอย่างชัดเจนทุกครั้ง

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาผู้ประเมินภายนอก (ถ้ามี)

หมายเหตุ
1. กรณีที่ให้คะแนนเป็น 1 และ 2 ขอให้ระบุเหตุผลเพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนา
2. กรณีที่ให้คะแนนเป็น 5 ขอให้ระบุเหตุผลประกอบ

หลักฐาน ข้อมูลประกอบการพิจารณา
1. เล่มรายงานการประกันคุณภาพภายนอก : ผลการตรวจเยี่ยมผ่านทางระบบวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
2. จากการลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมสถานศึกษาทั้งแบบ Onsite และ Online
3. จากการประสานงานและการสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น อีเมล Line, Google meet, zoom, Video Conference

บันทึก ยกเลิก กลับ

ภาพที่ 5-2 หน้าประเมิน QC100

5. กดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูลการประเมิน

   กดปุ่ม ยกเลิก เพื่อล้างค่าการประเมิน

   กดปุ่ม กลับ เพื่อออกจากหน้าจอ

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

ชั้น 24 อาคารพญาไทพลาซ่า เลขที่ 128 ถนนพญาไท แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400

โทรศัพท์ 0 2216 3955

โทรสาร 0 2216 5044-6

support@onesqa.or.th

e-SAR สมศ.

คู่มือการใช้งาน

ระบบบริหารจัดการรายงานประเมินตนเอง (e-SAR)

สำหรับต้นสังกัด

จัดทำโดย

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

สารบัญ

บทที่ 1 การเข้าสู่ระบบ 1

บทที่ 2 การแก้ไขข้อมูลพื้นฐานต้นสังกัด 2

บทที่ 3 การตรวจสอบข้อมูลการประเมิน 6

บทที่ 4 การส่งรายงาน SAR และขอรับการประเมิน 8

1. ยืนยันข้อมูลสถานศึกษา 8
2. ส่งไฟล์ SAR 10
3. แนบไฟล์ประเด็นพิจารณา (ถ้ามี) 11
4. เห็นชอบ SAR 12
5. ระบุพร้อม/ไม่พร้อมรับการประเมิน 12

บทที่ 5 การบันทึกหมายเหตุ 15

สารบัญภาพ

ภาพที่ 1-1 หน้าแรกก่อนเข้าสู่ระบบ 1
ภาพที่ 1-2 หน้าแรกเมื่อเข้าสู่ระบบ 1
ภาพที่ 2-1 หน้าแสดงข้อมูลพื้นฐานต้นสังกัด 2
ภาพที่ 2-2 หน้าแสดงข้อมูลผู้ประสานงานของต้นสังกัด 3
ภาพที่ 2-3 หน้ากรอกข้อมูลผู้ประสานงานของต้นสังกัด 3
ภาพที่ 2-4 ตารางแสดงข้อมูลผู้ประสานงาน 4
ภาพที่ 2-5 ตารางแสดงข้อมูลผู้ใช้งาน 5
ภาพที่ 3-1 หน้ารายงานการประเมิน 6
ภาพที่ 3-2 หน้าตรวจสอบรายงานการประเมินรายสถานศึกษา 6
ภาพที่ 4-1 กระบวนการทำงานผ่านระบบ e-SAR ของต้นสังกัด 8
ภาพที่ 4-2 หน้าส่งรายงาน SAR 9
ภาพที่ 4-3 หน้ายืนยันข้อมูล 10
ภาพที่ 4-4 หน้าแนบไฟล์ SAR 10
ภาพที่ 4-5 หน้าแนบประเด็นพิจารณา 11
ภาพที่ 4-6 หน้าเห็นชอบ SAR 12
ภาพที่ 4-7 หน้าขอรับการประเมิน 12
ภาพที่ 4-8 หน้าส่งรายชื่อขอรับการประเมิน 13
ภาพที่ 4-9 หน้านำเข้ารายชื่อขอรับการประเมิน 14
ภาพที่ 4-10 ตัวอย่างไฟล์นำเข้ารายชื่อขอรับการประเมิน 14
ภาพที่ 5-1 หน้าส่งรายงาน SAR 15
ภาพที่ 5-2 หน้ารายการหมายเหตุ 16
ภาพที่ 5-3 หน้ากรอกข้อมูลหมายเหตุ 16
ภาพที่ 5-4 แสดงข้อความยืนยันก่อนลบหมายเหตุ 17

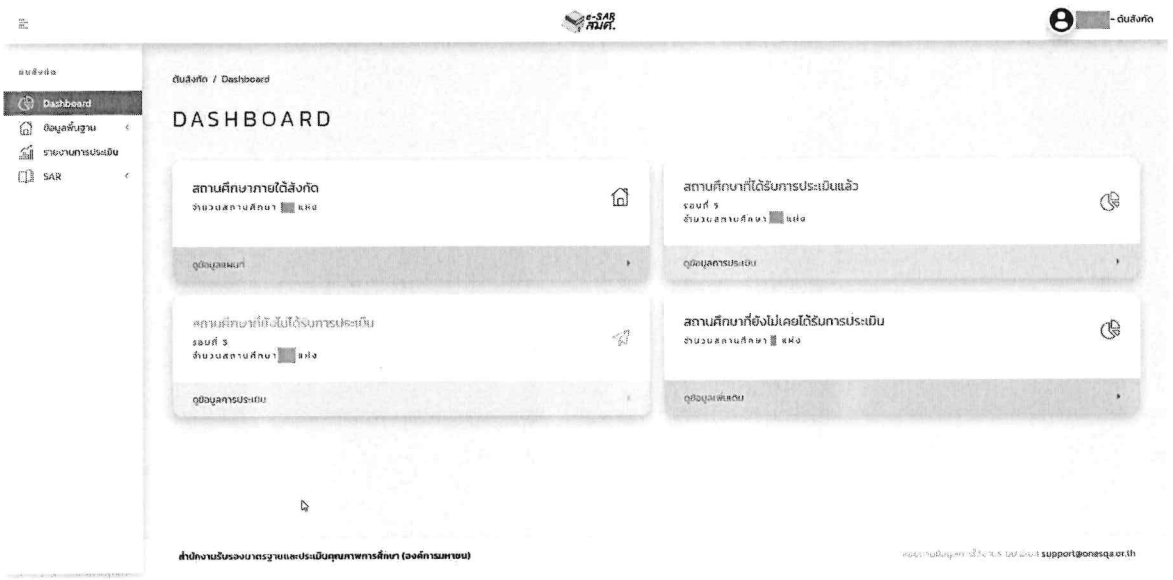
บทที่ 1 การเข้าสู่ระบบ

1. เข้าใช้งานระบบบริหารจัดการรายงานประเมินตนเอง (e-SAR) ด้วย web browser ด้วย URL https://esar.onesqa.or.th/



ภาพที่ 1- 1 หน้าแรกก่อนเข้าสู่ระบบ

2. กรอกชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน
3. กดปุ่มเข้าสู่ระบบ

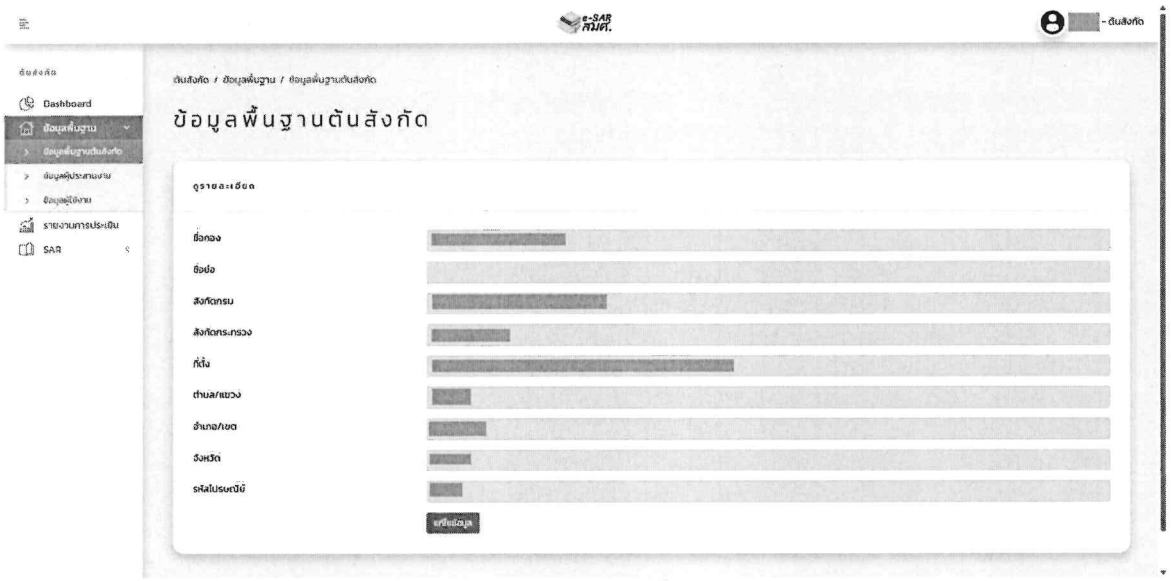


ภาพที่ 1-2 หน้าแรกเมื่อเข้าสู่ระบบ

บทที่ 2 การแก้ไขข้อมูลพื้นฐานต้นสังกัด

1. ข้อมูลพื้นฐานต้นสังกัด

   1.1 เข้าเมนู ข้อมูลพื้นฐาน -> ข้อมูลพื้นฐานต้นสังกัด



ภาพที่ 2-1 หน้าแสดงข้อมูลพื้นฐานต้นสังกัด

   1.2 กดปุ่ม แก้ไขข้อมูล

   1.3 เมื่อกดปุ่มแก้ไขข้อมูลแล้ว สามารถดำเนินการได้ดังนี้

      1) แก้ไขข้อมูลได้เฉพาะที่ตั้ง

      2) กดปุ่ม บันทึก เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบแสดงข้อความ บันทึกสำเร็จ

      3) กดปุ่ม ยกเลิก เมื่อไม่ต้องการบันทึกการเปลี่ยนแปลง

      4) กดปุ่ม กลับ เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วหรือไม่ต้องการแก้ไขข้อมูล

2. ข้อมูลผู้ประสานงานของต้นสังกัด

   2.1 เข้าเมนู ข้อมูลพื้นฐาน -> ข้อมูลผู้ประสานงาน

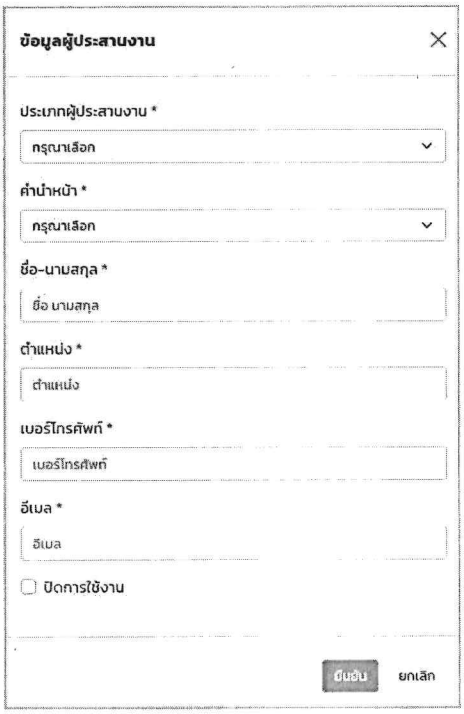


ภาพที่ 2-2 หน้าแสดงข้อมูลผู้ประสานงานของต้นสังกัด

2.2 การเพิ่มข้อมูลผู้ประสานงาน

1) กดปุ่ม + เพิ่มรายการ

2) ระบบแสดงหน้าสำหรับกรอกข้อมูลผู้ประสานงาน



ภาพที่ 2-3 หน้ากรอกข้อมูลผู้ประสานงานของต้นสังกัด

3) ระบุข้อมูลให้ครบถ้วน ประกอบด้วย ประเภทผู้ประสานงาน คำนำหน้า ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง เบอร์โทรศัพท์ อีเมล และปิดการใช้งาน ระบุเมื่อไม่ระบุให้ข้อมูลดังกล่าวเป็นผู้ประสานงานต่อ

4) กดปุ่ม ยืนยัน เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลผู้ประสานงาน หรือกดปุ่ม ยกเลิก เมื่อไม่ต้องการเพิ่มผู้ประสานงาน

5) ระบบแสดงข้อมูลผู้ประสานงานที่เพิ่มในตารางแสดงข้อมูลผู้ประสานงาน



ภาพที่ 2-4 ตารางแสดงข้อมูลผู้ประสานงาน

2.3 การแก้ไขข้อมูลผู้ประสานงาน

1) กดปุ่มไอคอน ที่รายการที่ต้องการแก้ไข

2) แก้ไขข้อมูลตามต้องการ

3) กดปุ่ม ยืนยัน เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลผู้ประสานงานที่แก้ไข หรือกดปุ่ม ยกเลิก เมื่อไม่ต้องการแก้ไขข้อมูลผู้ประสานงาน

2.4 การลบข้อมูลผู้ประสานงาน

1) กดปุ่มไอคอน ที่รายการที่ต้องการลบ

2) กดปุ่ม ยืนยัน เมื่อต้องการลบข้อมูลผู้ประสานงาน หรือกดปุ่ม ยกเลิก เมื่อไม่ต้องการลบข้อมูลผู้ประสานงาน

หมายเหตุ จะลบได้ต่อเมื่อยังมีรายชื่อผู้ประสานงานในตารางข้อมูลหลังจากลบแล้วอย่างน้อย 1 คน

3. ข้อมูลผู้ใช้งานสถานศึกษา

3.1 เข้าเมนู ข้อมูลพื้นฐาน -> ข้อมูลผู้ใช้งาน



ภาพที่ 2-5 ตารางแสดงข้อมูลผู้ใช้งาน

ต้นสังกัดสามารถค้นหารหัสผู้ใช้งานของสถานศึกษาได้จากเมนู ข้อมูลผู้ใช้งาน กดปุ่ม ส่งออก เมื่อต้องการส่งออกข้อมูลเป็นไฟล์ excel

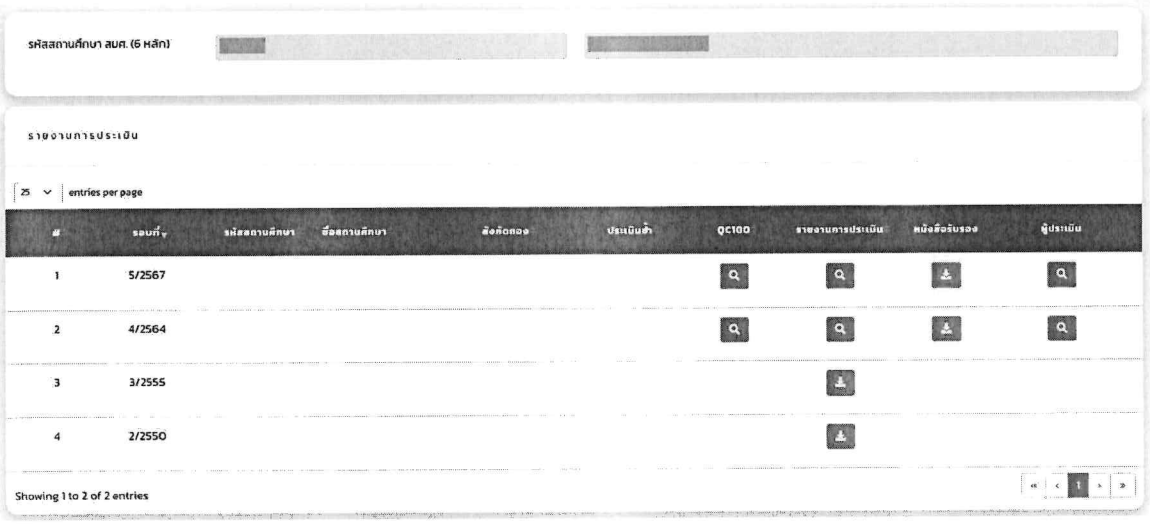
บทที่ 3 การตรวจสอบข้อมูลการประเมิน

1. เข้าเมนู รายงานการประเมิน



ภาพที่ 3-1 หน้ารายงานการประเมิน

2. ระบบแสดงรายชื่อสถานศึกษาภายใต้สังกัด
3. กดปุ่ม 🔍 ที่สถานศึกษาที่ต้องการตรวจสอบ

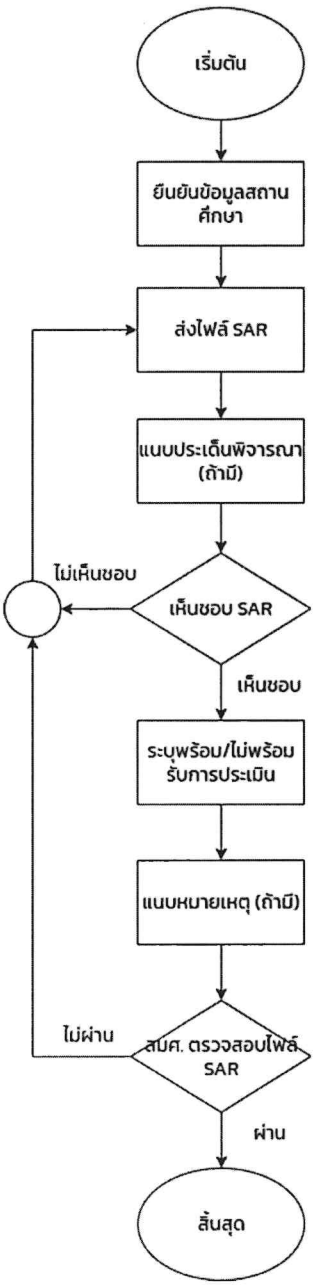


ภาพที่ 3-2 หน้าตรวจสอบรายงานการประเมินรายสถานศึกษา

4. ต้นสังกัดสามารถดาวน์โหลดรายงานการประเมิน และหนังสือรับรองได้โดยกดปุ่ม  ตามรอบและปีที่ต้องการ
5. สำหรับรอบการประเมิน ตั้งแต่รอบ 4 ที่มีการประเมินผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการประเมินคุณภาพภายนอก สมศ. (Automated QA) ต้นสังกัดสามารถตรวจสอบสถานะการประเมิน รายชื่อผู้ประเมิน รวมถึงประเมิน QC100 ได้ผ่านระบบ โดยกดปุ่ม  ตามรอบและปีที่ต้องการ

บทที่ 4 การส่งรายงาน SAR และขอรับการประเมิน

ในแต่ละปีการศึกษา สถานศึกษา/ต้นสังกัด จะต้องปรับปรุงข้อมูลสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ พร้อมทั้งส่งไฟล์ SAR และระบุว่าพร้อม/ไม่พร้อมรับการประเมิน สำหรับต้นสังกัดมีขั้นตอนในการดำเนินงานดังนี้

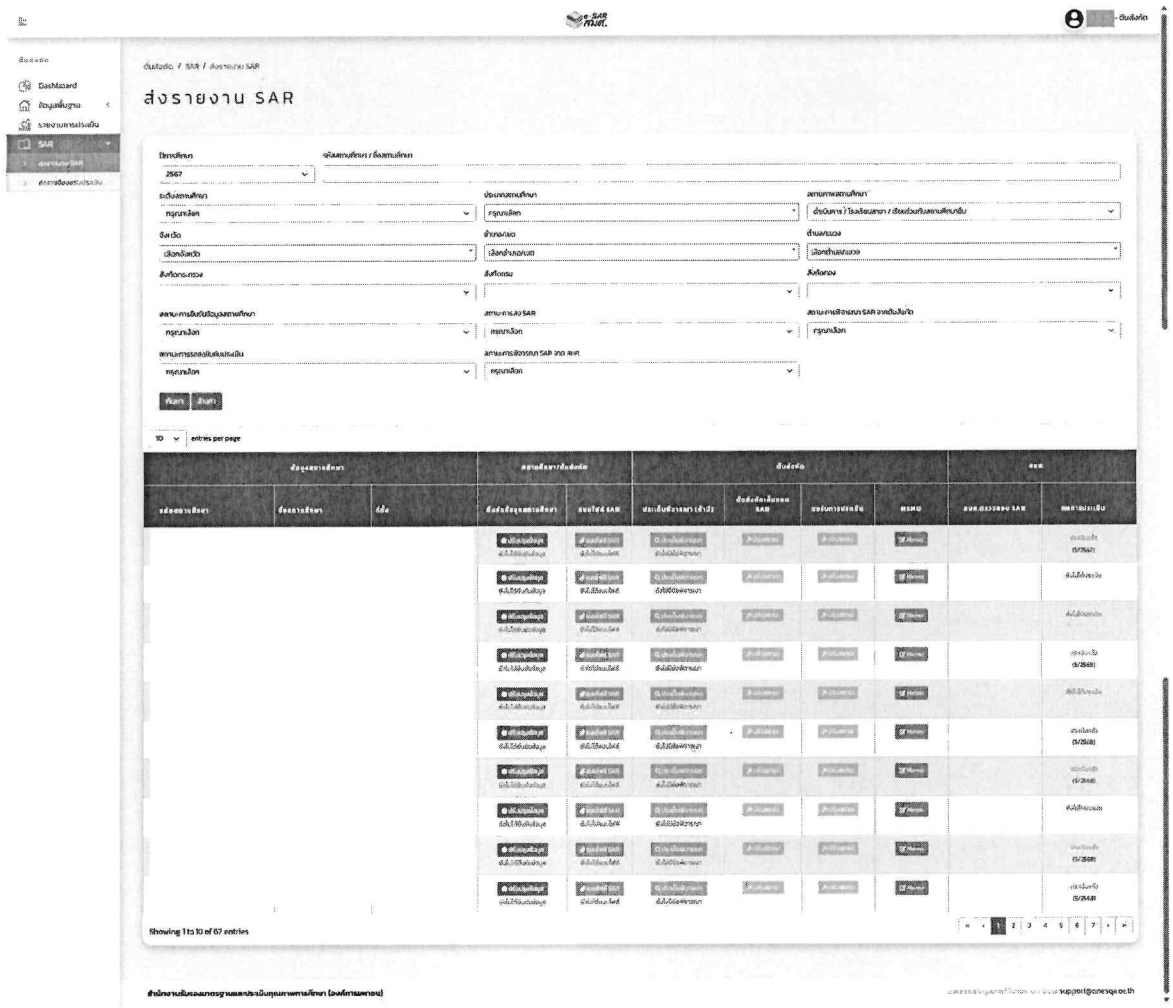


ภาพที่ 4-1 กระบวนการทำงานผ่านระบบ e-SAR ของต้นสังกัด

1. ยืนยันข้อมูลสถานศึกษา

ต้นสังกัดจะต้องปรับปรุงข้อมูลสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน โดยมีขั้นตอนดังนี้

1) เข้าเมนู SAR -> ส่งรายงาน SAR



ภาพที่ 4-2 หน้าส่งรายงาน SAR

2) กดปุ่ม ปรับปรุงข้อมูล ที่สถานศึกษาที่ต้องการ



ภาพที่ 4-3 หน้ายืนยันข้อมูล

3) ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

4) กดปุ่ม ยืนยันข้อมูล

2. ส่งไฟล์ SAR

1) กรณียืนยันข้อมูลสถานศึกษาเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าให้แนบไฟล์ SAR หรือสามารถกดปุ่ม แนบไฟล์ SAR ที่หน้าส่งรายงาน SAR

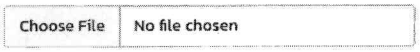


ภาพที่ 4-4 หน้าแนบไฟล์ SAR

2) ส่ง SAR ให้ครบถ้วนทุกระดับสถานศึกษา โดยสามารถส่งได้ทั้งไฟล์ SAR และลิงก์ที่จัดเก็บข้อมูล

2.1) การอัปโหลดไฟล์

- เลือก 

- แนบไฟล์ SAR ที่เป็น PDF โดยกดที่ 

2.2) การระบุลิงก์จัดเก็บข้อมูล SAR

- เลือก 

- ระบุลิงก์ที่ช่อง 

3) กดปุ่ม 

3. แนบไฟล์ประเด็นพิจารณา (ถ้ามี)

1) กรณีแนบไฟล์ SAR เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าให้แนบประเด็นพิจารณา หรือสามารถกดปุ่ม 

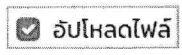
ที่หน้าส่งรายงาน SAR

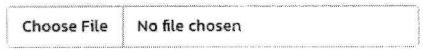


ภาพที่ 4-5 หน้าแนบประเด็นพิจารณา

2) ส่ง ประเด็นพิจารณา โดยสามารถส่งได้ทั้งไฟล์ SAR และลิงก์ที่จัดเก็บข้อมูล

2.1) การอัปโหลดไฟล์

- เลือก 

- แนบไฟล์ SAR ที่เป็น PDF โดยกดที่ 

2.2) การระบุลิงก์จัดเก็บข้อมูล SAR

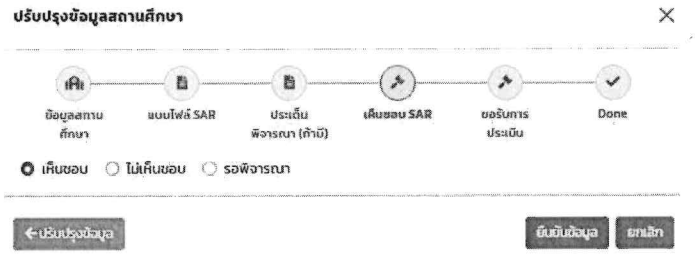
- เลือก 

- ระบุลิงก์ที่ช่อง กรอกลิงก์ไฟล์

3) กดปุ่ม ยืนยันข้อมูล

4. เห็นชอบ SAR

1) กรณีแนบไฟล์ ประเด็นพิจารณา เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าให้เห็นชอบ หรือสามารถกดปุ่ม ปรับสถานะ ที่หน้าส่งรายงาน SAR



ภาพที่ 4-6 หน้าเห็นชอบ SAR

2) ปรับสถานะ ดังนี้

2.1) กรณี เห็นชอบ เลือก เห็นชอบ

2.2) การ ไม่เห็นชอบ เลือก ไม่เห็นชอบ พร้อมระบุเหตุผล

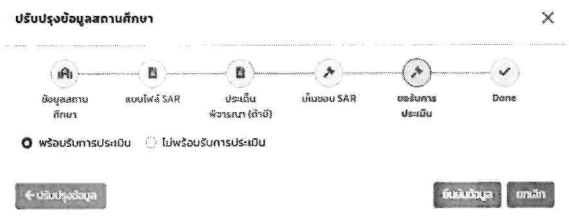
3) กดปุ่ม ยืนยันข้อมูล

5. ระบุพร้อม/ไม่พร้อมรับการประเมิน

สามารถดำเนินการได้ 2 วิธี ดังนี้

5.1 ปรับสถานะต่อเนื่องหลังจากเห็นชอบ SAR

1) กรณีเห็นชอบ SAR เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าให้ขอรับการประเมิน หรือสามารถกดปุ่ม ปรับสถานะ ที่หน้าส่งรายงาน SAR



ภาพที่ 4-7 หน้าขอรับการประเมิน

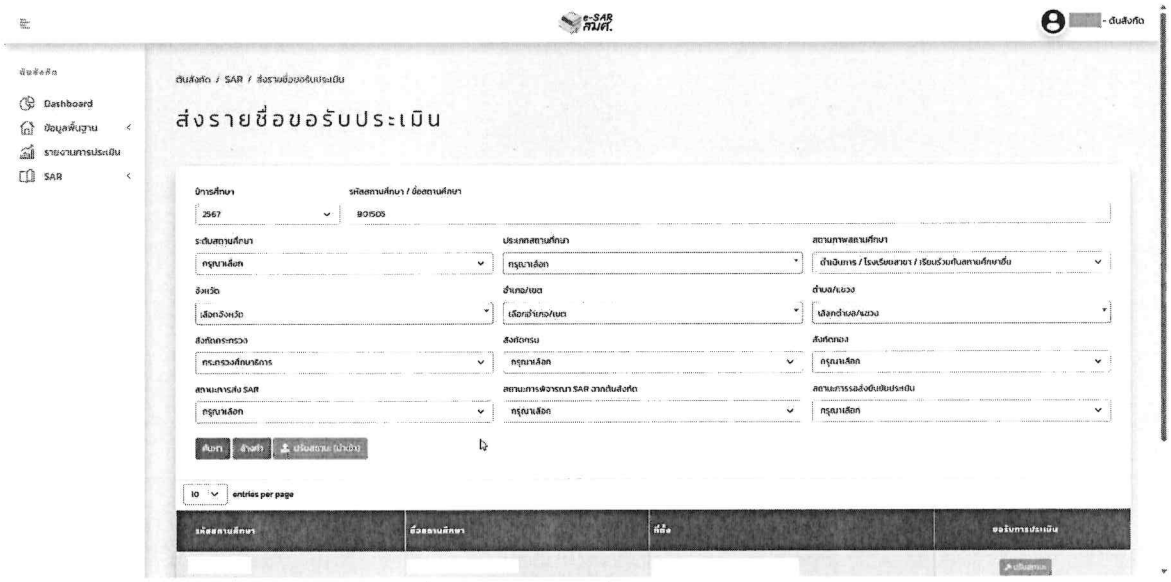
2) ปรับสถานะ ดังนี้

2.1) กรณี พร้อมรับการประเมิน เลือก พร้อมรับการประเมิน

2.2) กรณี ไม่พร้อมรับการประเมิน เลือก ไม่พร้อมรับการประเมิน พร้อมระบุเหตุผล

3) กดปุ่ม ยืนยันข้อมูล

5.2 เข้าเมนู SAR -> ส่งรายชื่อขอรับประเมิน



ภาพที่ 4-8 หน้าส่งรายชื่อขอรับการประเมิน

5.2.1 ปรับสถานะรายสถานศึกษา

1) กดปุ่ม ปรับสถานะ

2) ปรับสถานะ ดังนี้

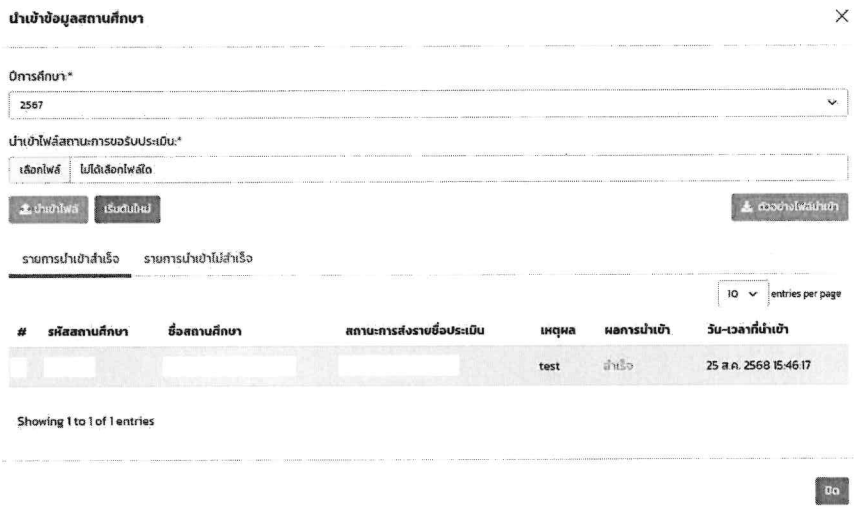
2.1) กรณี พร้อมรับการประเมิน เลือก พร้อมรับการประเมิน

2.2) กรณี ไม่พร้อมรับการประเมิน เลือก ไม่พร้อมรับการประเมิน พร้อมระบุเหตุผล

3) กดปุ่ม ยืนยันข้อมูล

5.2.2 ปรับสถานะพร้อมกันหลายสถานศึกษา

1) กดปุ่ม ปรับสถานะ (นำเข้า)



ภาพที่ 4-9 หน้านำเข้ารายชื่อขอรับการประเมิน

2) กดปุ่ม ตัวอย่างไฟล์นำเข้า เพื่อดาวน์โหลด template สำหรับนำเข้าข้อมูล

3) กรอกข้อมูลในไฟล์ template ประกอบด้วย รหัสสถานศึกษา ชื่อสถานศึกษา สถานะพร้อม หรือไม่พร้อม ระบุเป็น 0 เมื่อไม่พร้อมรับการประเมิน ระบุเป็น 1 เมื่อพร้อมรับการประเมิน กรณีที่ไม่พร้อมรับการประเมินจะต้องกรอกเหตุผลที่ไม่พร้อมรับการประเมินด้วย

	A	B	C	D
1	academy_code	academy_name	is_ready	reason
2	[รหัสสถานศึกษา]	[ชื่อสถานศึกษา]	[สถานะ 0=ไม่พร้อม,1=พร้อม]	[เหตุผลที่ไม่พร้อม]
3			1	
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

ภาพที่ 4-10 ตัวอย่างไฟล์นำเข้ารายชื่อขอรับการประเมิน

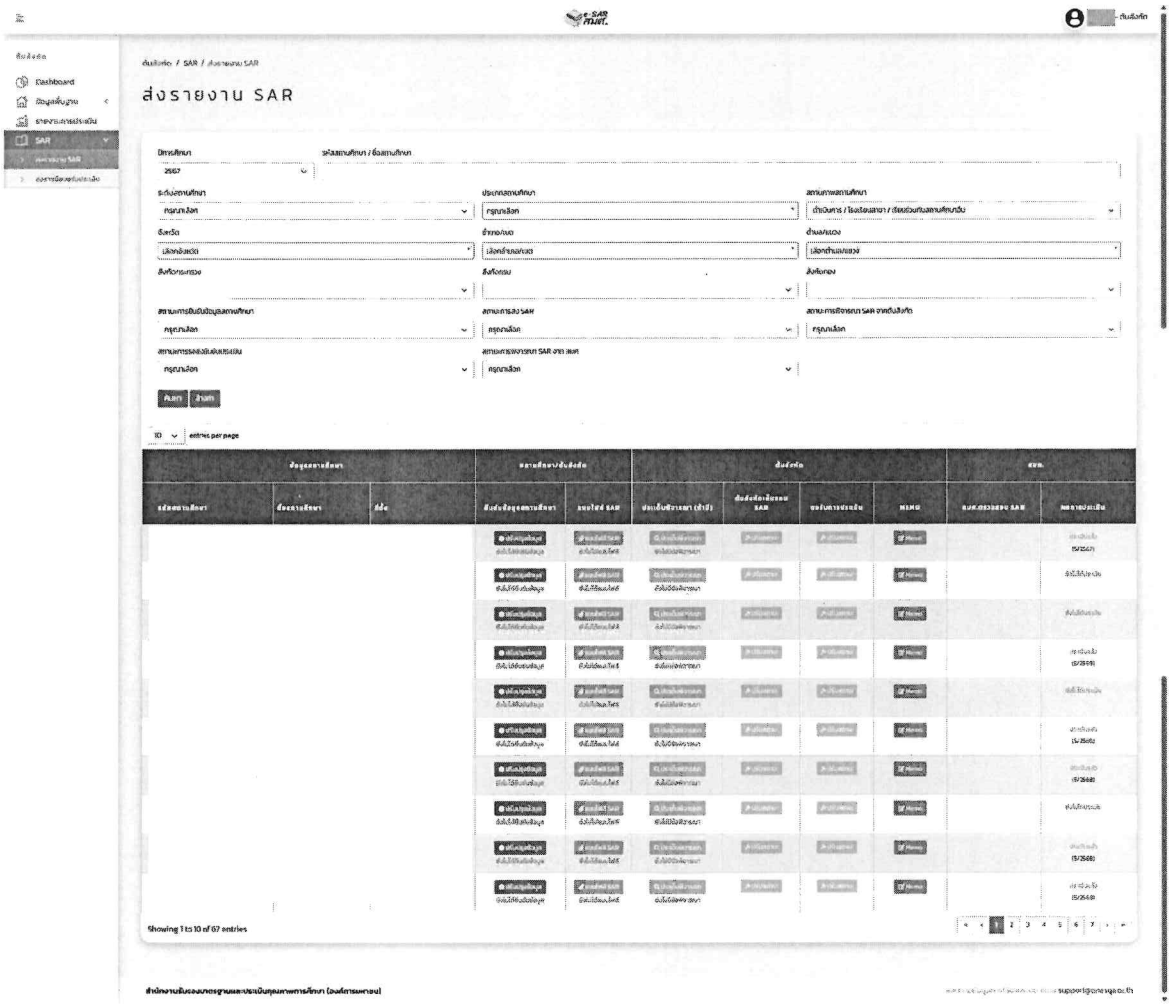
4) กดปุ่ม นำเข้าไฟล์

5) แสดงรายชื่อสถานศึกษาที่นำเข้าสำเร็จ และนำเข้าไม่สำเร็จ

บทที่ 5 การบันทึกหมายเหตุ

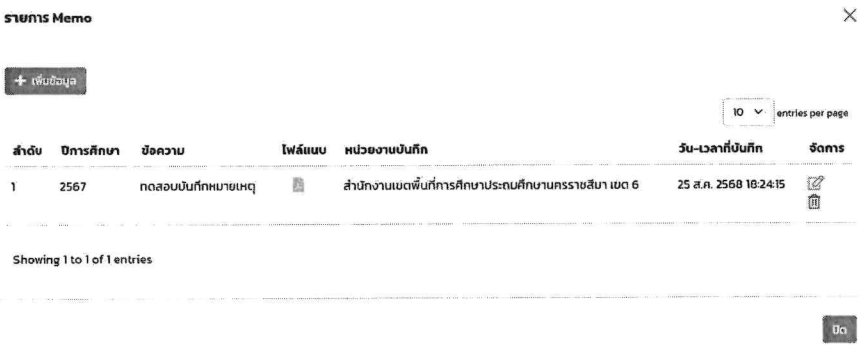
กรณีที่ต้นสังกัดต้องการแนบหมายเหตุ แจ้งให้ทาง สมศ. มีขั้นตอนดังนี้

1. เข้าเมนู SAR -> ส่งรายงาน SAR



ภาพที่ 5-1 หน้าส่งรายงาน SAR

2. ระบบแสดงรายชื่อสถานศึกษาภายใต้สังกัด
3. กดปุ่ม Memo ที่สถานศึกษาที่ต้องการบันทึกหมายเหตุ

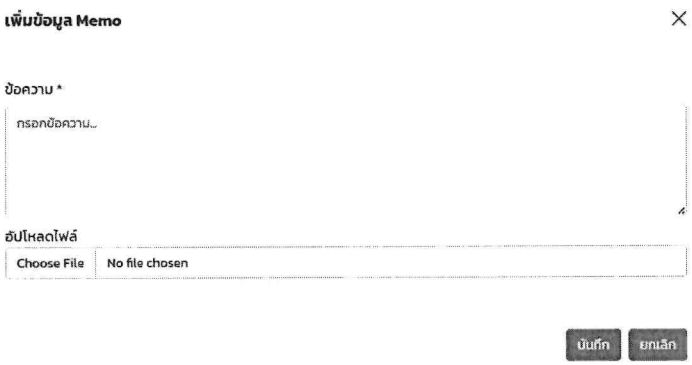


ภาพที่ 5-2 หน้ารายการหมายเหตุ

3.1 การเพิ่มข้อมูลหมายเหตุ

1) กดปุ่ม + เพิ่มข้อมูล

2) ระบบแสดงหน้าสำหรับกรอกหมายเหตุ



ภาพที่ 5-3 หน้ากรอกข้อมูลหมายเหตุ

3) ระบุข้อความและแนบไฟล์ (ถ้ามี)

4) กดปุ่ม บันทึก เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลหมายเหตุ หรือกดปุ่ม ยกเลิก เมื่อไม่ต้องการเพิ่มหมายเหตุ

5) ระบบแสดงรายการหมายเหตุที่เพิ่ม

3.2 การแก้ไขข้อมูลหมายเหตุ

1) กดปุ่มไอคอน ที่รายการที่ต้องการแก้ไข

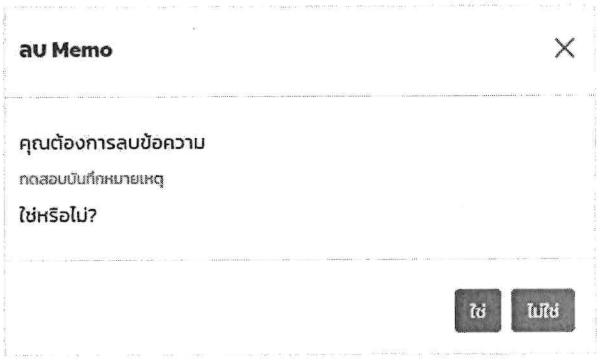
2) แก้ไขข้อมูลตามต้องการ

3) กดปุ่ม บันทึก เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลหมายเหตุที่แก้ไข หรือกดปุ่ม ยกเลิก เมื่อไม่ต้องการแก้ไขข้อมูลหมายเหตุ

3.3 การลบข้อมูลหมายเหตุ

1) กดปุ่มไอคอน ที่รายการที่ต้องการลบ

2) กดปุ่ม ใช่ เมื่อต้องการลบข้อมูลหมายเหตุ หรือกดปุ่ม ไม่ใช่ เมื่อไม่ต้องการลบข้อมูล



ภาพที่ 5-4 แสดงข้อความยืนยันก่อนลบหมายเหตุ

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

ชั้น 24 อาคารพญาไทพลาซ่า เลขที่ 128 ถนนพญาไท แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400

โทรศัพท์ 0 2216 3955

โทรสาร 0 2216 5044-6

support@onesqa.or.th