



**คู่มือปฏิบัติงาน**  
**การบันทึกข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา**  
**สำหรับนักวิชาการการศึกษา**

**งานบริหารการศึกษา กองการศึกษา**  
**เทศบาลตำบลบ้านโป่ง**

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการบันทึกข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา สำหรับนักวิชาการศึกษา เทศบาลตำบลบ้านเป็ด อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการบันทึกข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา ใช้เป็น แนวทางการปฏิบัติงานด้านการบันทึกข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (Local Education Center Information System : LEC) และการการจัดเก็บรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา (Self – Assessment Report : SAR) ในระบบจัดเก็บรายงานการประเมินตนเอง (e – SAR) ได้อย่างถูกต้องเป็นไปใน แนวทางเดียวกัน

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานการบันทึกข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา สำหรับ นักวิชาการศึกษา ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน กับส่วนราชการและ บุคลากรของเทศบาลตำบลบ้านเป็ดต่อไป

## สารบัญ

หน้า

### บทที่ ๑ บทนำ

- |                              |   |
|------------------------------|---|
| ๑. ความเป็นมาและความสำคัญ    | ๑ |
| ๒. วัตถุประสงค์              | ๑ |
| ๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ | ๑ |

### บทที่ ๒ โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

- |  |   |
|--|---|
| แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของกองการศึกษา เทศบาลตำบลบ้านเปิด | ๒ |
|--|---|

### บทที่ ๓ วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- |  |   |
|--|---|
| ๓.๑ การบันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (LEC)   | ๓ |
| ๓.๒ การจัดเก็บรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา<br>(Self – Assessment Report : SAR) ในระบบจัดเก็บ<br>รายงานการประเมินตนเอง (e – SAR) | ๔ |

## บทที่ ๑ บทนำ

### ๑. ความเป็นมาและความสำคัญ

งานบริหารการศึกษา กองการศึกษา มีภาระหน้าที่การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา เพื่อนำไปประกอบการพัฒนางานด้านการศึกษา การจัดทำข้อเสนอแผน นโยบาย มาตรฐานการศึกษา การจัดทำคำของบประมาณและการจัดทำงบประมาณด้านการศึกษา การปฏิบัติงานจึงต้องมีความชัดเจน ถูกต้อง ประกอบกับบุคลากรในกองการศึกษา มีการปรับเปลี่ยนหมุนเวียนการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ดังนั้น ผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานจึงมีความสนใจที่จะจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการบันทึกข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา สำหรับนักวิชาการศึกษา เทศบาลตำบลบ้านเป็ด อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น ให้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานที่สามารถอธิบายได้ถึงลักษณะงาน กระบวนการปฏิบัติงาน และมาตรฐานการปฏิบัติที่เป็นแนวทางการปฏิบัติงานด้านการบันทึกข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (Local Education Center Information System : LEC) และการการจัดเก็บรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา (Self – Assessment Report : SAR) ในระบบจัดเก็บรายงานการประเมินตนเอง (e – SAR) เพื่อให้ผู้รับผิดชอบงานใหม่หรือเพื่อนผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานทดแทนกันได้ และสามารถนำไปใช้เป็นแหล่งอ้างอิงในการปฏิบัติงานได้

### ๒. วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ

- ๒.๑ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- ๒.๒ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกคน

### ๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

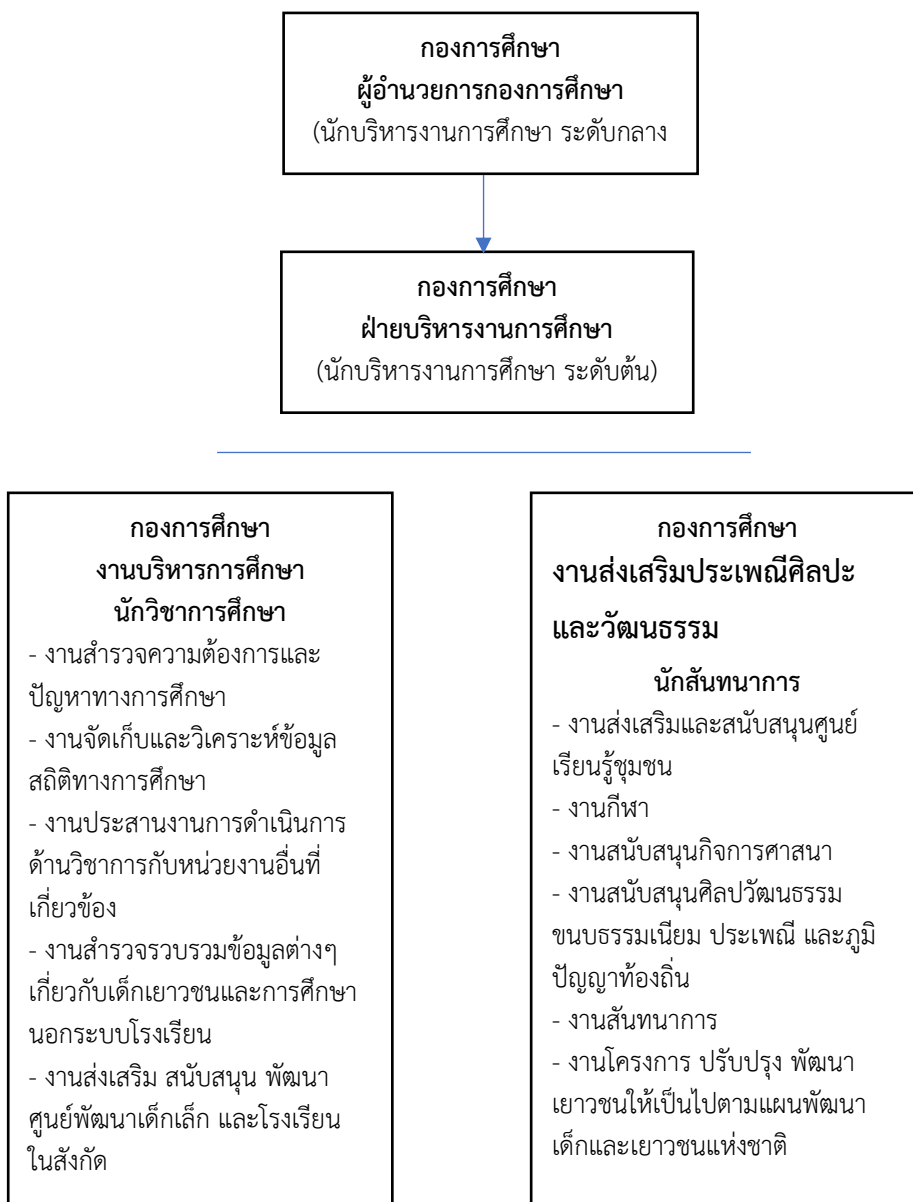
- ๓.๑ การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- ๓.๒ ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกคน

## บทที่ ๒

### โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

งานบริหารการศึกษา กองการศึกษา เทศบาลตำบลกุดชุมภู ตั้งอยู่บ้านเลขที่ ๕๕๕ หมู่ที่ ๒ ตำบลบ้านเปิด อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น มีหน้าที่กำกับดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดการศึกษา ได้แก่ งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา งานประสานงานการดำเนินการด้านวิชาการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานสำรวจรวบรวมข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับเด็กเยาวชนและการศึกษานอกระบบโรงเรียน งานส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และโรงเรียนในสังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### แผนภูมิโครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองการศึกษา เทศบาลตำบลบ้านเปิด



## บทที่ ๓

## วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานบริหารการศึกษา กองการศึกษา เทศบาลตำบลบ้านเป็ด มีหน้าที่รับผิดชอบในการบันทึกข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา ประกอบด้วย ระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (Local Education Center information system : LEC) และ การจัดเก็บรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา (Self – Assessment Report : SAR) ใน ระบบจัดเก็บรายงานการประเมินตนเอง (e – SAR) ซึ่งมีวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

## ๓.๑ การบันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (LEC)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	กรอบระยะเวลา	หน่วยงานหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑. อปท.แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ - ระดับอปท. - ระดับสถานศึกษา	ภายใน ๒ วัน หลังจากได้รับหนังสือสั่งการ	กองการศึกษา	สถานศึกษาในสังกัด	หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่มท ๐๘๑๖.๒/ว๑๔๐๘ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๗
๒. แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ - ระดับอปท. - ระดับสถานศึกษา	ภายใน ๑ วัน	กองการศึกษา	สถานศึกษาในสังกัด	หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่มท ๐๘๑๖.๒/ว๑๔๐๘ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๗
๓. เจ้าหน้าที่ระดับอปท.แจ้งสถานศึกษาสังกัดอื่นจัดส่งข้อมูลนักเรียนตั้งแต่ระดับชั้นอนุบาล ถึง ป.๖ (กรณีโรงเรียนขยายโอกาส รายงานถึงระดับชั้นม.๓)	ภายใน ๓ วัน	กองการศึกษา	สถานศึกษาสังกัดอื่น	-หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่มท ๐๘๑๖.๒/ว๑๔๐๘ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๗ -หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่มท ๐๘๑๖/ว๔๐๘๔ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๗
๓. เจ้าหน้าที่ระดับสถานศึกษาบันทึกและปรับปรุงข้อมูลเด็ก และข้อมูลพื้นฐาน ในระบบ LEC **กรณีเด็กเล็กที่ยังไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทยให้นำรหัส G-Code มากรอกในช่องเลขบัตรประชาชน	๒ สัปดาห์ นับจาก LEC เปิดระบบ	สถานศึกษา ในสังกัด	-	หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่มท ๐๘๑๖.๒/ว๑๔๐๘ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๗

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	กรอบระยะเวลา	หน่วยงานหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๔. เจ้าหน้าที่ระดับ สถานศึกษาตรวจสอบความ ถูกต้องของข้อมูล และกด ยืนยันข้อมูล	๒ วัน ก่อนปิดระบบ LEC	สถานศึกษา ในสังกัด	-	หนังสือกรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น ที่มท ๐๘๑๖/ว๔๐๘๔ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๗
๕. เจ้าหน้าที่ระดับอปท. บันทึกข้อมูลสถานศึกษา สังกัดอื่น ตรวจสอบข้อมูล และกดยืนยันข้อมูล **การกดยืนยันข้อมูลให้กด หลังจากการบันทึกข้อมูล ของสถานศึกษาในสังกัด และสังกัดอื่นเรียบร้อยแล้ว **กรณีต้องการแก้ไข ประธานผู้รับผิดชอบระดับ จังหวัด เพื่อขอยกเลิกการ ยืนยันข้อมูลในระดับอปท. และอปท.ยกเลิกการยืนยัน ข้อมูลในระดับสถานศึกษา	๒ วัน ก่อนปิดระบบ LEC	สถานศึกษา ในสังกัด	-	หนังสือกรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น ที่มท ๐๘๑๖/ว๔๐๘๔ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๗

๓.๒ การจัดเก็บรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา (Self – Assessment Report : SAR) ใน  
ระบบจัดเก็บรายงานการประเมินตนเอง (e – SAR)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	กรอบระยะเวลา	หน่วยงานหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑. สถานศึกษาในสังกัด จัดทำรายงานการประเมิน ตนเองของสถานศึกษา (SAR) เป็นรูปเล่ม และ ไฟล์ PDF	ภายในวันที่ ๒๕ เดือนเมษายน ของทุกปี	สถานศึกษาใน สังกัด	-	-กฎกระทรวงการประกัน คุณภาพการศึกษา พ.ศ.๒๕๖๑
๒. ประชุมคณะกรรมการ สถานศึกษา หรือ คณะกรรมการบริหารศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กเพื่อขอความ เห็นชอบ	๑ วัน	สถานศึกษาใน สังกัด	-	-กฎกระทรวงการประกัน คุณภาพการศึกษา พ.ศ.๒๕๖๑
๓. เสนอรายงานการ ประเมินตนเองของ สถานศึกษาต่อผู้บริหาร ท้องถิ่น	๒ วัน	สถานศึกษาใน สังกัด	กองการศึกษา	-กฎกระทรวงการประกัน คุณภาพการศึกษา พ.ศ.๒๕๖๑

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	กรอบระยะเวลา	หน่วยงานหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๔. สถานศึกษานำส่งไฟล์รายงานการประเมินตนเอง (PDF) ให้ผู้รับผิดชอบงานประกันคุณภาพการศึกษา	๑ วัน	สถานศึกษาในสังกัด	กองการศึกษา	-กฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ.๒๕๖๑
๕. ผู้รับผิดชอบงานการประกันคุณภาพการศึกษานำเข้าข้อมูลในระบบจัดเก็บรายงานการประเมินตนเอง (e-SAR) ของสมศ.	จำนวน ๑ วัน หลังจากได้รับข้อมูลรายงานการประเมินตนเอง	กองการศึกษา	สมศ.	-กฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ.๒๕๖๑

#### รายละเอียดเพิ่มเติม

๑.สามารถเข้าใช้งานในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น ( Local Education Center information system : LEC) ได้ที่ <http://lec.dla.go.th> หรือ เว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เลือก ระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (LEC)

๒.สามารถสืบค้นคู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (LEC) ได้ที่ Google Search

๓.สามารถเข้าใช้งานในระบบจัดเก็บรายงานการประเมินตนเอง (e – SAR) ได้ที่ <https://thaiqa.net> แนะนำใช้งานจาก chrome