



คู่มือการใช้งานระบบ

electronic Monitoring and Evaluation System : e-MES

สำหรับรายงานผลการติดตาม ประเมินผล การบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

สำนักติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



คำนำ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยสำนักติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้จัดทำคู่มือการใช้งานระบบติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานอิเล็กทรอนิกส์ (electronic Monitoring and Evaluation System : e-MES) สำหรับรายงานผลการติดตาม ประเมินผล การบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เพื่อใช้เป็นเอกสารอธิบายวิธีการและขั้นตอนการรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา ตามแบบติดตาม ประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ทั้งนี้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะต้องศึกษา วิเคราะห์ นโยบายและจุดเน้น ตัวชี้วัด ประเด็นการพิจารณา เกณฑ์ระดับคุณภาพ และจัดเตรียมเอกสาร หลักฐานประกอบ ตามประเด็นการติดตามที่กำหนดในแบบการติดตาม ประเมินผล การบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 โดยรายงานผ่านระบบ e-MES ระหว่างวันที่ 1 กรกฎาคม ถึง 15 กันยายน 2567 พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของการรายงานในระบบให้ครบถ้วนและสมบูรณ์

สำนักติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ในการดำเนินงานของผู้ที่เกี่ยวข้องและขอขอบคุณคณะทำงานทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการจัดทำ เอกสารเล่มนี้

สำนักติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



สารบัญ

	หน้า
1. การเข้าใช้งานระบบ e-MES	1
1.1 วิธีการเข้าใช้งาน	1
1.2 วิธีการเข้าสู่ระบบ (Sign In)	2
2. ขั้นตอนการรายงานผลการติดตาม ประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ผ่านระบบ e-MES	4
2.1 วิธีการรายงาน	4
3. การแนบไฟล์เอกสาร หลักฐาน ที่ต้องนำส่งในระบบ และการลบไฟล์	7
3.1 วิธีการแนบไฟล์เอกสาร หลักฐาน ที่ต้องนำส่งในระบบ	7
3.2 การลบไฟล์	10
4. ช่องทางติดต่อประสานงาน	11
5. กลุ่มงานที่รับผิดชอบ	11

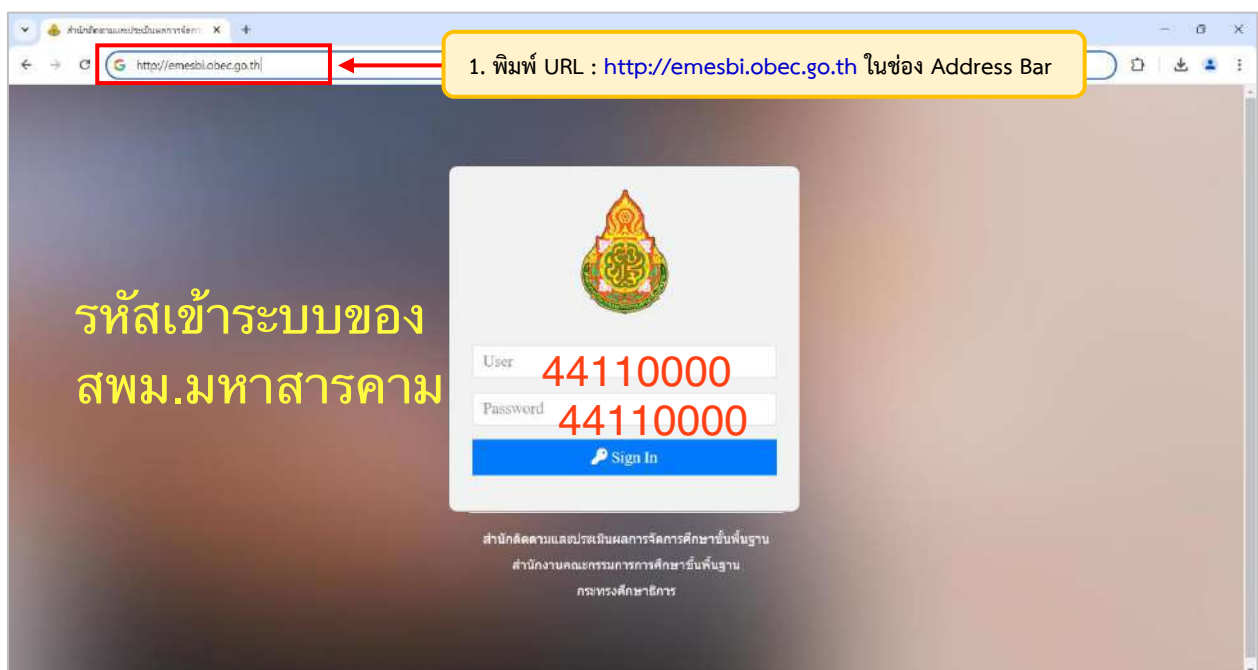


1. การเข้าใช้งานระบบ e-MES

1.1 วิธีการเข้าใช้งาน

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ electronic Monitoring and Evaluation System : e-MES สำหรับ รายงานผลการติดตาม ประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 สามารถเข้าใช้งานได้ 2 วิธี ดังนี้

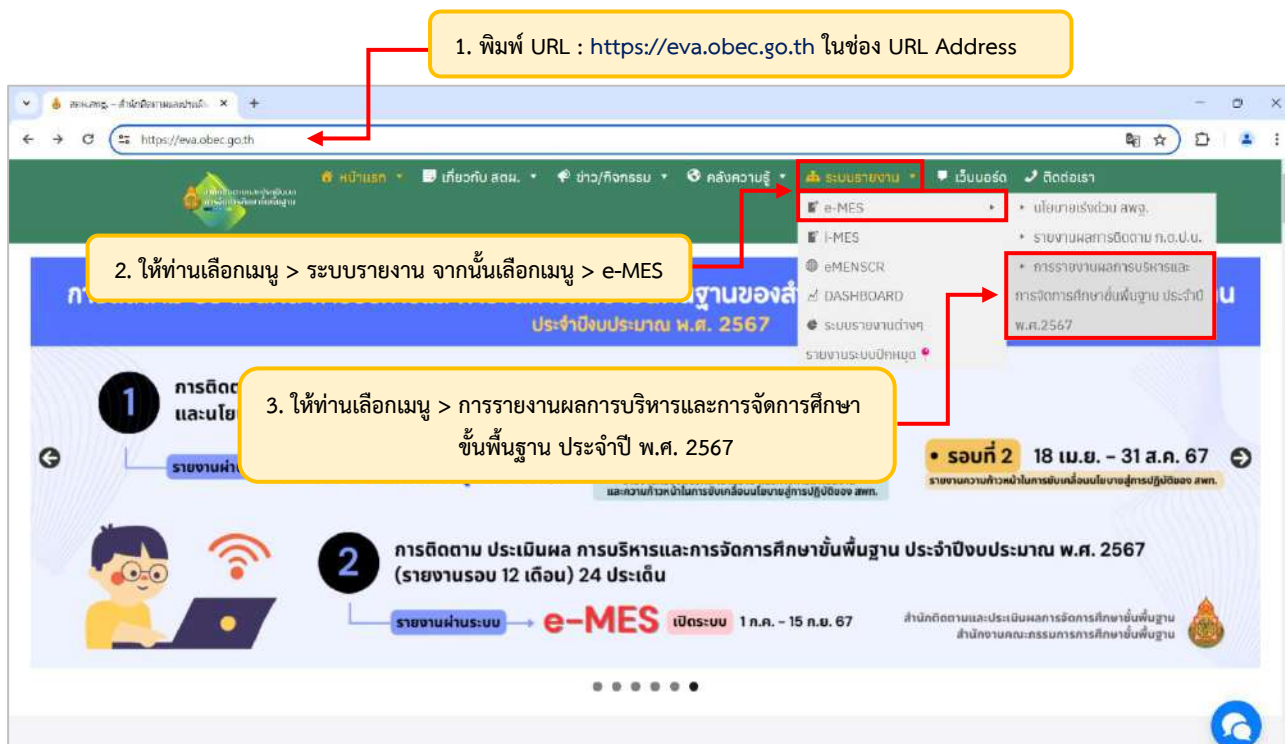
วิธีที่ 1 เข้าใช้งานผ่านเว็บไซต์ระบบ e-MES โดยให้ท่านเปิดเว็บเบราว์เซอร์ (Web Browser) ที่ได้ติดตั้งในเครื่องคอมพิวเตอร์ ซึ่งโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ที่สามารถรองรับการใช้งานระบบ e-MES ได้ดีที่สุด คือ Google Chrome จากนั้นกรอก URL ในช่อง Address Bar ดังนี้ <http://emesbi.obec.go.th> ระบบจะแสดง หน้าการเข้าสู่ระบบ (Sign In)



รูปที่ 1 ภาพหน้าการเข้าใช้งานผ่านเว็บไซต์ระบบ e-MES



วิธีที่ 2 เข้าใช้งานผ่านเว็บไซต์สำนักติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้ที่ <https://eva.obec.go.th> ให้ท่านเลือกเมนู “ระบบรายงาน” หลังจากนั้นเลือกเมนู “e-MES” และเลือก “การรายงานผลการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปี พ.ศ. 2567” ดังรูปที่ 2



รูปที่ 2 ภาพหน้าการเข้าใช้งานผ่านเว็บไซต์ สตม.

1.2 วิธีการเข้าสู่ระบบ (Sign In)

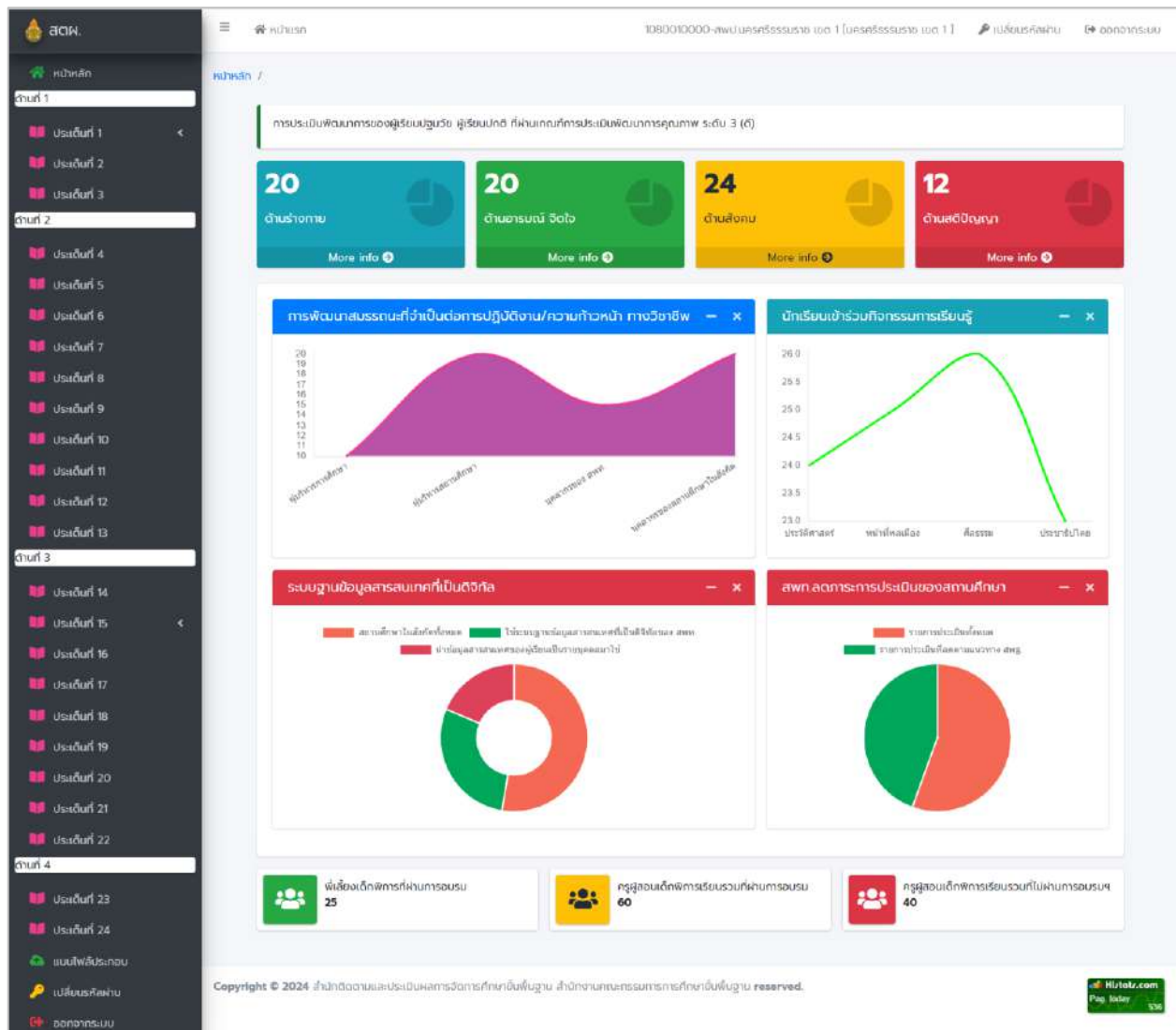
1.2.1 เมื่อเว็บเบราว์เซอร์ (Web Browser) ระบบแสดงหน้าการเข้าสู่ระบบ ดังรูปที่ 3 ให้ท่านกรอก ชื่อผู้ใช้งาน (User) และรหัสผ่าน (Password) แล้วกดปุ่ม “Sign In” เพื่อทำการเข้าสู่ระบบ



รูปที่ 3 ภาพหน้าเข้าสู่ระบบ (Sign In)



1.2.2 เมื่อผู้ใช้งานทำการเข้าสู่ระบบสำเร็จ ระบบจะแสดงหน้าหลักของระบบ ดังรูปที่ 4



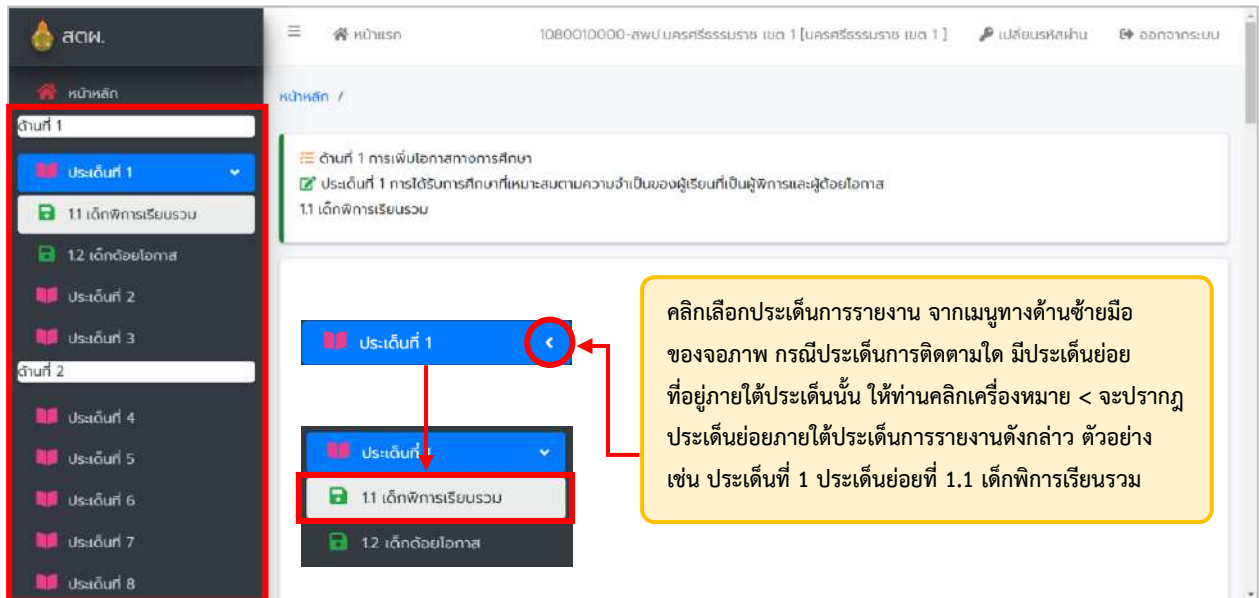
รูปที่ 4 ภาพแสดงหน้าหลักของระบบ e-MES หลังจากเข้าสู่ระบบสำเร็จ



2. ขั้นตอนการรายงานผลการติดตาม ประเมินผลการบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ผ่านระบบ e-MES

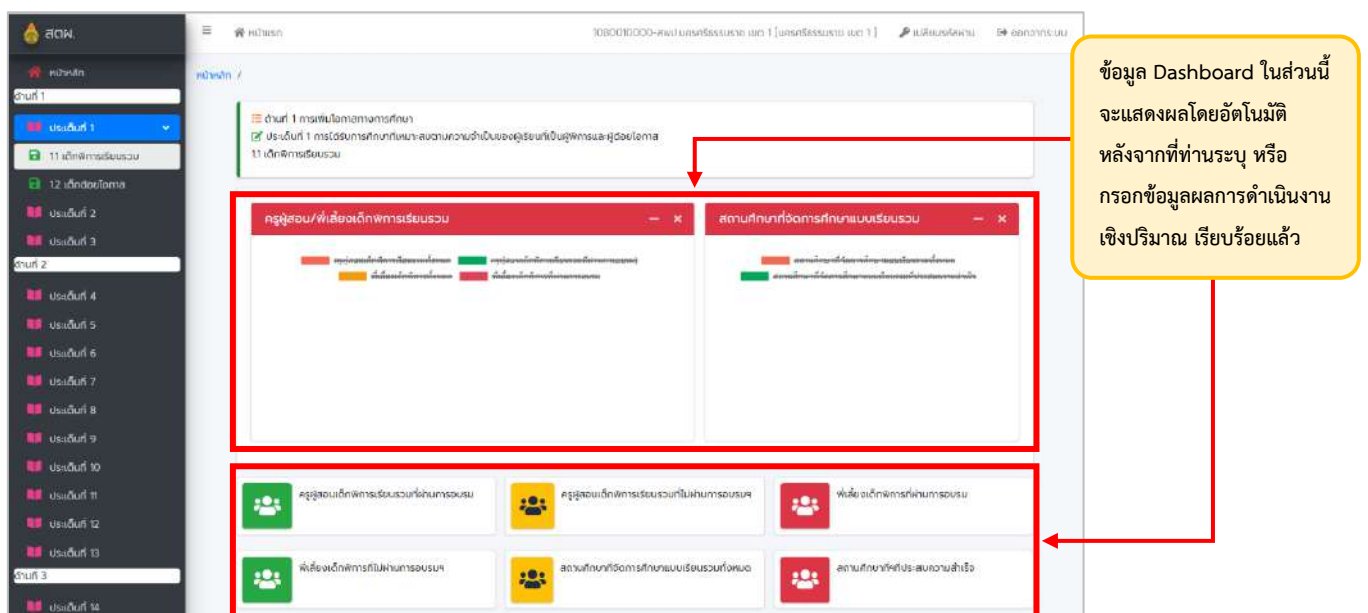
2.1 วิธีการรายงาน

2.1.1 คลิกเลือกประเด็นการติดตามที่ท่านต้องการรายงานจากเมนูทางด้านซ้ายมือของจอภาพ ระบบจะเข้าสู่หน้าจอการรายงานตามประเด็นนั้น ๆ ดังรูปที่ 5



รูปที่ 5 ภาพแสดงการเลือกประเด็นการติดตามที่ต้องการรายงาน

2.1.2 เมื่อคลิกเลือกประเด็นการติดตามที่ท่านต้องการรายงานแล้ว ระบบจะแสดงส่วนของข้อมูล Dashboard ที่สรุปผลหลังจากการรายงานข้อมูลผลการดำเนินงานเชิงปริมาณ ที่ท่านระบุ หรือ กรอกข้อมูลต่าง ๆ โดยอัตโนมัติ ให้ท่านเลื่อนเมาส์ (Scrollbar) ลงมาด้านล่าง เพื่อไปที่ส่วนรายงานข้อมูลตามประเด็นการติดตาม



รูปที่ 6 ภาพแสดงข้อมูล Dashboard ที่สรุปผลหลังจากการรายงานข้อมูลผลการดำเนินงานเชิงปริมาณ



2.1.3 เมื่อท่านเลื่อนเมาส์ (Scrollbar) ลงมาด้านล่าง จะพบกับส่วนรายงานข้อมูล ให้ท่านระบุ หรือ กรอกข้อมูล โดยมีรายละเอียดต่าง ๆ ทั้งเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ ได้แก่ วิธีการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา ให้ท่านระบุ หรือ กรอกข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ให้เรียบร้อย และตรวจสอบ ข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามประเด็นการติดตาม ดังรูปที่ 7 และ รูปที่ 8

รายการ	จำนวน (คน)	คิดเป็นร้อยละ
1. ผลการดำเนินงาน		
1.1 เชิงปริมาณ		
1.1.2 ครูผู้สอน/ผู้เกี่ยวข้องกับการเรียนรวม		
1) ครูผู้สอนจัดการเรียนรวมทั้งหมด	100	
1.1.2.1 ครูผู้สอนจัดการเรียนรวมที่ผ่านการอบรม	50	50.00
1.1.2.2 ครูผู้สอนจัดการเรียนรวมที่ไม่ผ่านการอบรม	27	27.00
2) ผู้เกี่ยวข้องจัดการเรียนรวม	200	
2.1) ผู้เกี่ยวข้องจัดการเรียนรวมที่ผ่านการอบรม	20	10.00
2.2) ผู้เกี่ยวข้องจัดการเรียนรวมที่ไม่ผ่านการอบรม	27	13.50
1.1.3 สถานศึกษาที่จัดการศึกษาแบบเรียนรวม		
1) สถานศึกษาที่จัดการศึกษาแบบเรียนรวมทั้งหมด	300	
2) สถานศึกษาที่จัดการศึกษาแบบเรียนรวมที่ประสบความสำเร็จ	100	33.33

*** ให้ท่านระบุ หรือ กรอกข้อมูลเชิงปริมาณให้ครบถ้วน (บังคับกรอก ถ้าไม่มีให้เติม "0")

ในส่วนนี้ ระบบจะคำนวณร้อยละ จากข้อมูลที่ท่านระบุ และแสดงผล เป็นร้อยละโดยอัตโนมัติ

รูปที่ 7 แสดงการระบุ หรือกรอกข้อมูลเชิงปริมาณ (ตัวอย่าง ประเด็นการติดตามที่ 1 ประเด็นย่อย 1.1)

1.2 เชิงคุณภาพ

1.2.1 ด้านผู้เรียน

1.2.2 ด้านครูและบุคลากรทางการศึกษา

1.2.3 ด้านสถานศึกษา

1.2.4 โครงการ/กิจกรรมการดำเนินงานที่มุ่งพัฒนาเด็กที่มีปัญหาทางพฤติกรรมและอารมณ์

1.2.4 โครงการ/กิจกรรมการดำเนินงานที่มุ่งพัฒนาเด็กที่มีปัญหาทางพฤติกรรมและอารมณ์

*** หากจำนวนตัวอักษรในกล่องข้อความ มีจำนวนตัวอักษรยาวเกินกล่องข้อความ ที่ท่านมองเห็น ท่านสามารถยืดขนาดของ กล่องข้อความได้ โดยคลิกที่เครื่องหมาย มุมล่างขวามือของกล่องข้อความนั้น ๆ แล้วยืดขนาดกล่องข้อความลงมา

*** ให้ท่านระบุ หรือ กรอกข้อมูล เชิงคุณภาพให้ครบถ้วนทุกหัวข้อ (บังคับกรอก ถ้าไม่มีให้เติม " - ")

หากประเด็นการติดตามใด มีภาระ ระบุ หรือ กรอกข้อมูลเชิงคุณภาพ โดยแยกเป็นรายด้าน ท่านจะต้อง ระบุ หรือ กรอกข้อมูลดังกล่าว ในกล่องข้อความที่แยกเป็นรายด้าน ให้ครบถ้วนทุกด้าน

รูปที่ 8 แสดงการระบุ หรือกรอกข้อมูลเชิงคุณภาพ (ตัวอย่าง ประเด็นการติดตามที่ 23)

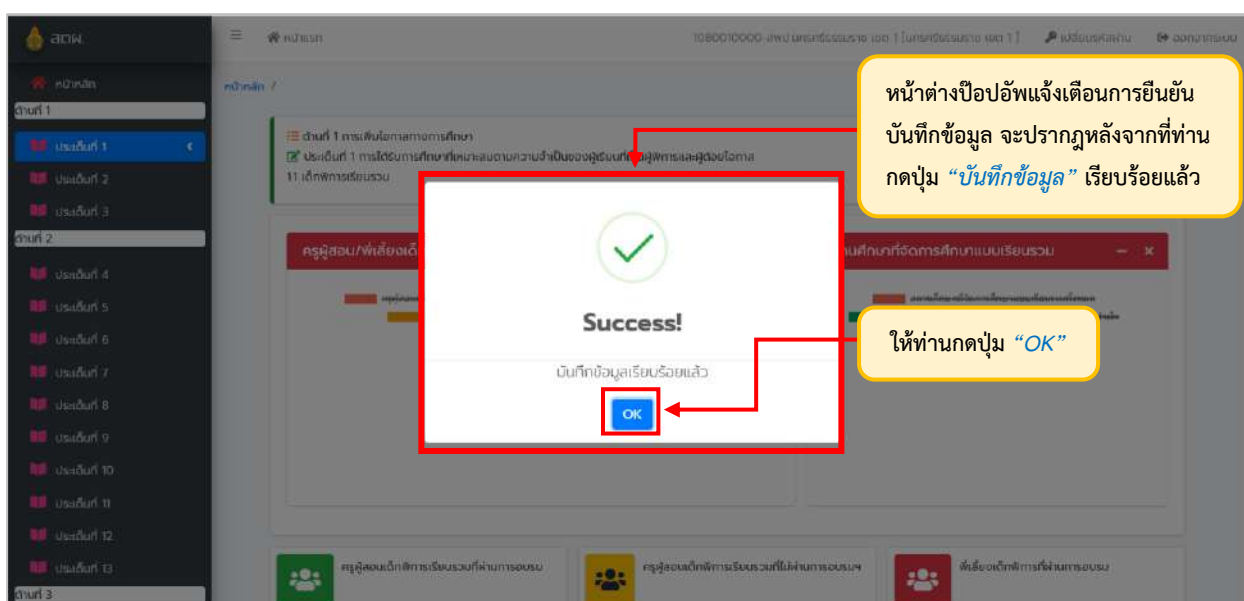


2.1.4 เมื่อท่านระบุ หรือ กรอกข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ตามประเด็นการติดตาม ทั้งเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ และท่านได้ตรวจสอบข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน เรียบร้อยแล้ว หากประเด็นการติดตามใด มีหัวข้อ ผลการประเมินตนเองของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้ท่านระบุระดับผลการประเมินตนเองตามประเด็นการติดตามนั้น ๆ ก่อนกดบันทึกข้อมูล ดังรูปที่ 9



รูปที่ 9 แสดงการระบุระดับผลการประเมินตนเองของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

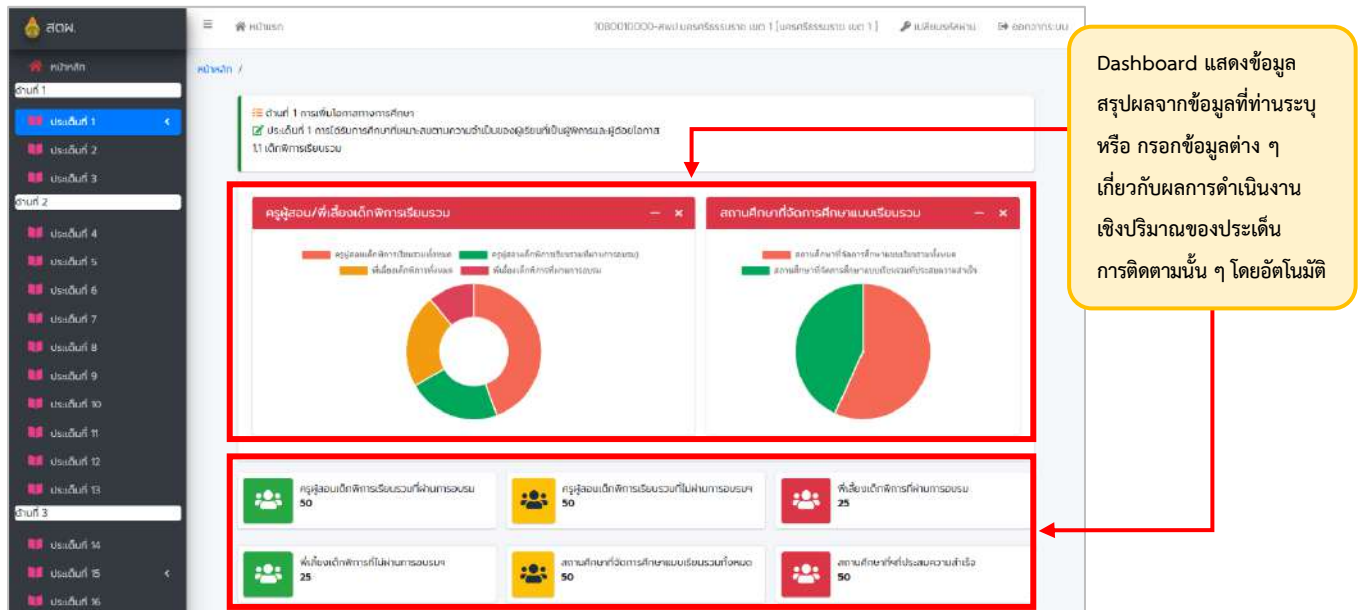
2.1.5 เมื่อท่านระบุ หรือ กรอกข้อมูล เพื่อยืนยันผลการดำเนินงานตามประเด็นการติดตามนั้น ๆ และกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงป๊อปอัพแจ้งเตือนการยืนยันบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ดังรูปที่ 10 จากนั้นให้ท่านกดปุ่ม “OK”



รูปที่ 10 ภาพยืนยันการบันทึกข้อมูล



2.1.6 เมื่อท่านกดปุ่ม “OK” ในหน้าต่างป๊อปอัพแจ้งเตือนการยืนยันบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบปรากฏ Dashboard แสดงข้อมูลที่สรุปผลจากข้อมูลที่ท่านระบุ หรือ กรอกข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับผลการดำเนินงานเชิงปริมาณของประเด็นการติดตามนั้น ๆ โดยอัตโนมัติ ดังรูปที่ 11



รูปที่ 11 Dashboard แสดงข้อมูลสรุปผลจากข้อมูลเชิงปริมาณตามประเด็นการติดตามนั้น ๆ

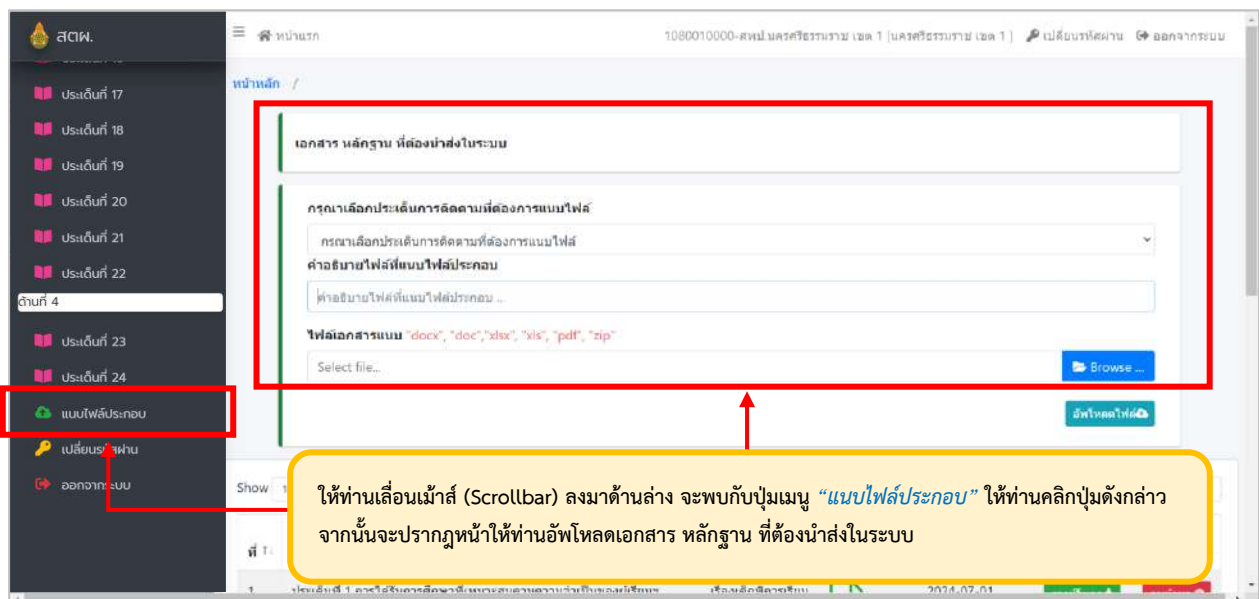
3. การแนบไฟล์เอกสาร หลักฐาน ที่ต้องนำส่งในระบบ และการลบไฟล์

3.1 วิธีการแนบไฟล์เอกสาร หลักฐาน ที่ต้องนำส่งในระบบ

3.1.1 ให้ท่านเลื่อนเมาส์ (Scrollbar) ลงมาด้านล่าง จะพบกับเมนูด้านซ้ายมือ >



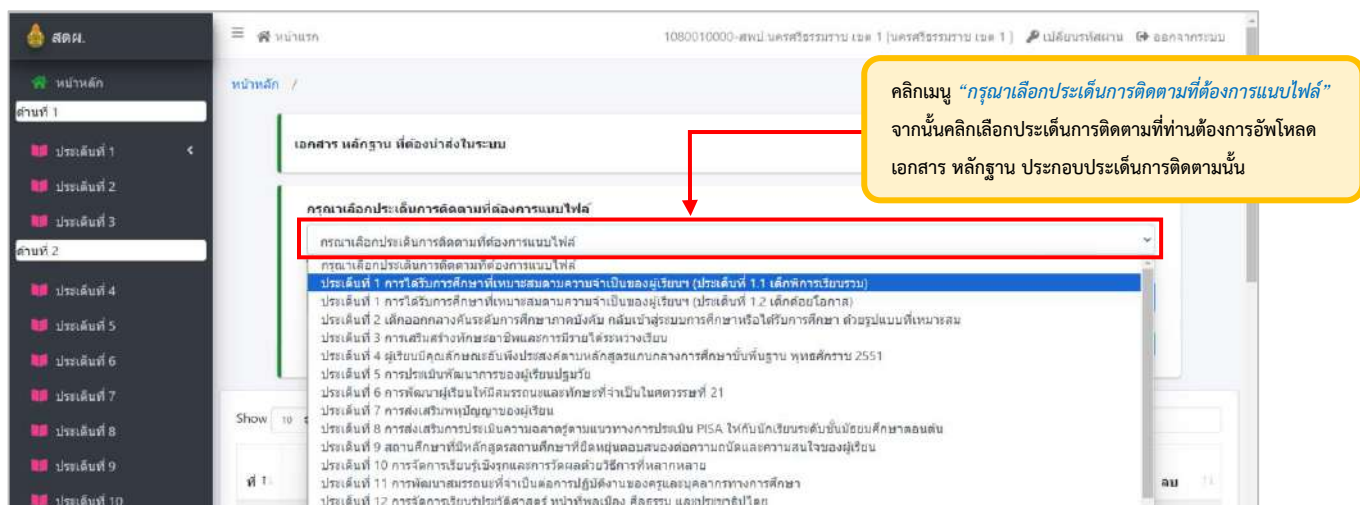
ให้ท่านกดปุ่มดังกล่าว ระบบจะแสดงหน้าต่างให้ท่านอัปโหลดเอกสาร หลักฐาน ที่ต้องนำส่งในระบบ ดังรูปที่ 12



รูปที่ 12 แสดงหน้าต่างการอัปโหลดเอกสาร หลักฐาน ที่ต้องนำส่งในระบบ



3.1.2 ให้ท่านคลิกเลือกเมนู “**กรุณาเลือกประเด็นการติดตามที่ต้องการแนบไฟล์**” จากนั้นเลือกประเด็น การติดตามที่ต้องการแนบไฟล์เอกสาร หลักฐาน ประกอบประเด็นการติดตามที่ท่านต้องการรายงาน ดังรูปที่ 13



รูปที่ 13 แสดงการเลือกประเด็นการติดตามที่ต้องการแนบไฟล์ประกอบประเด็นการติดตาม

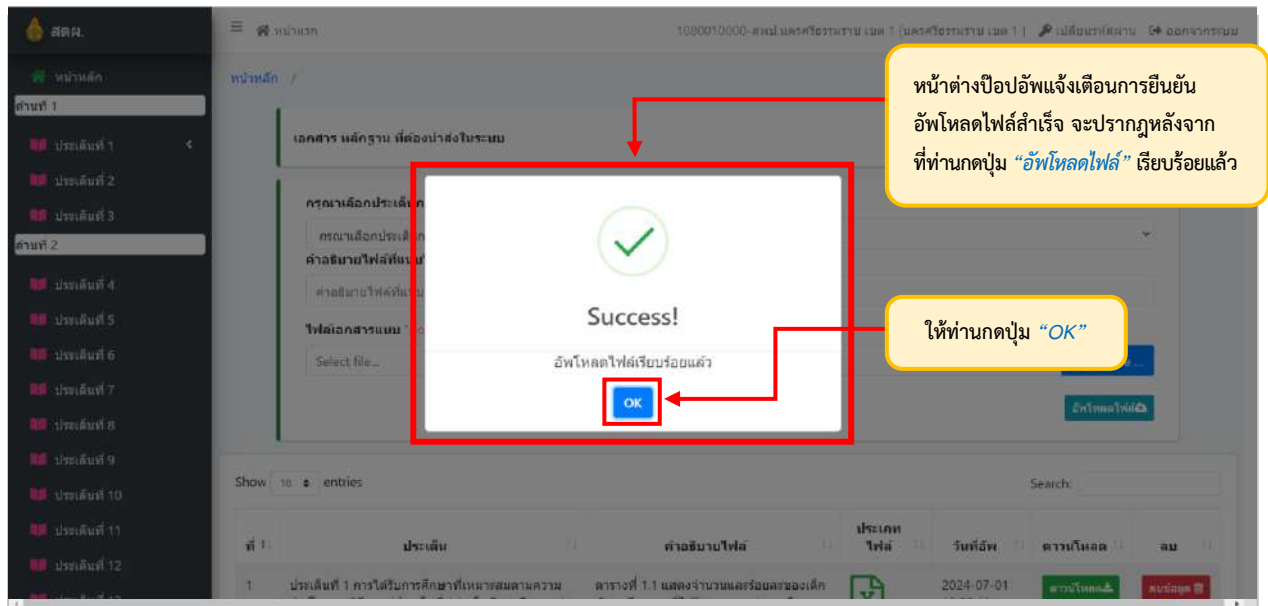
3.1.3 เมื่อท่านเลือกประเด็นการติดตามที่ต้องการแนบไฟล์เอกสาร หลักฐาน ประกอบประเด็น การติดตามที่ท่านต้องการรายงานแล้ว ให้ท่านระบุชื่อไฟล์เอกสาร หลักฐานประกอบประเด็นการติดตามนั้น ๆ ที่ช่อง “**คำอธิบายไฟล์ที่แนบประกอบ**” จากนั้นกดปุ่ม > **Browse ...** จะปรากฏหน้าต่าง Explorer ขึ้นมา ให้ท่าน เลือกไฟล์เอกสาร หลักฐาน ที่ต้องการนำส่งในระบบ ประเภทไฟล์ที่ท่านสามารถอัปโหลดเข้าสู่ระบบ ได้แก่ “.docx”, “.doc”, “.xlsx”, “.xls”, “.pdf”, “.zip” โดยท่านสามารถเลือกได้ครั้งละ 1 ไฟล์ เท่านั้น จากนั้นกดปุ่ม “**Open**” แล้วไฟล์ เอกสาร หลักฐาน ที่ท่านต้องการนำส่งในระบบจะปรากฏ ดังรูปที่ 14 จากนั้นให้ท่านกดปุ่ม > **อัปโหลดไฟล์**



รูปที่ 14 แสดงการอัปโหลดไฟล์เอกสาร หลักฐาน ที่ต้องการนำส่งในระบบ

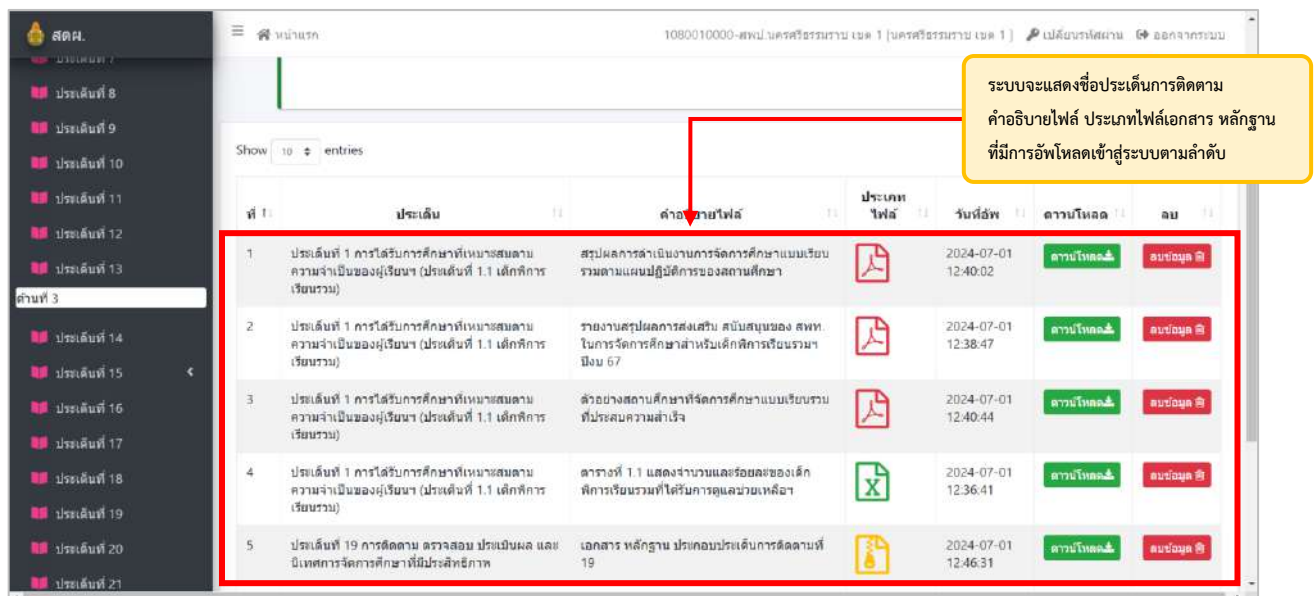


3.1.4 เมื่อท่านกดปุ่ม > **อัปโหลดไฟล์** ระบบจะแสดงป๊อปอัพแจ้งเตือนการยืนยันอัปโหลดไฟล์เรียบร้อยแล้ว ดังรูปที่ 15 จากนั้นให้ท่านกดปุ่ม “OK”



รูปที่ 14 ภาพยืนยันการอัปโหลดไฟล์

3.1.5 เมื่อท่านกดปุ่ม “OK” ในหน้าต่างป๊อปอัพแจ้งเตือนการยืนยันอัปโหลดไฟล์เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงชื่อประเด็นการติดตาม คำอธิบายไฟล์ ประเภทไฟล์เอกสาร หลักฐาน ที่มีการอัปโหลดเข้าสู่ระบบตามลำดับ ดังรูปที่ 16



รูปที่ 16 แสดงชื่อประเด็นการติดตาม คำอธิบายไฟล์ ประเภทไฟล์เอกสาร หลักฐาน ที่มีการอัปโหลดเข้าสู่ระบบตามลำดับ



3.2 การลบไฟล์

3.2.1 หากท่านต้องการลบไฟล์เอกสาร หลักฐาน ที่มีการอัปโหลดเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถ เลือกลบไฟล์ข้อมูลที่ประเด็นการติดตามที่ท่านต้องการลบไฟล์ได้ โดยคลิกปุ่ม > **ลบข้อมูล** ที่อยู่หลังชื่อประเด็น การติดตาม โดยระบบจะปรากฏหน้าต่างป๊อปอัพแจ้งเตือน **“คุณต้องการลบไฟล์ที่เลือกใช่หรือไม่”** จากนั้นกดปุ่ม **“OK”** ดังรูปที่ 17

2. ระบบจะปรากฏหน้าต่างป๊อปอัพแจ้งเตือน “คุณต้องการลบไฟล์ที่เลือกใช่หรือไม่”

3. จากนั้นกดปุ่ม “OK”

1. หากท่านต้องการลบไฟล์เอกสาร หลักฐาน ประกอบประเด็นการติดตามใด ให้ท่านกดปุ่ม “ลบข้อมูล” ที่อยู่ด้านหลัง ชื่อประเด็นการติดตาม

รูปที่ 17 แสดงวิธีการลบไฟล์เอกสาร หลักฐาน ที่อัปโหลดเข้าสู่ระบบ



3.2.2 เมื่อท่านกดปุ่ม > **ลบข้อมูล** ระบบจะแสดงป๊อปอัพแจ้งเตือนการยืนยันลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ดังรูปที่ 18 จากนั้นให้ท่านกดปุ่ม **“OK”**

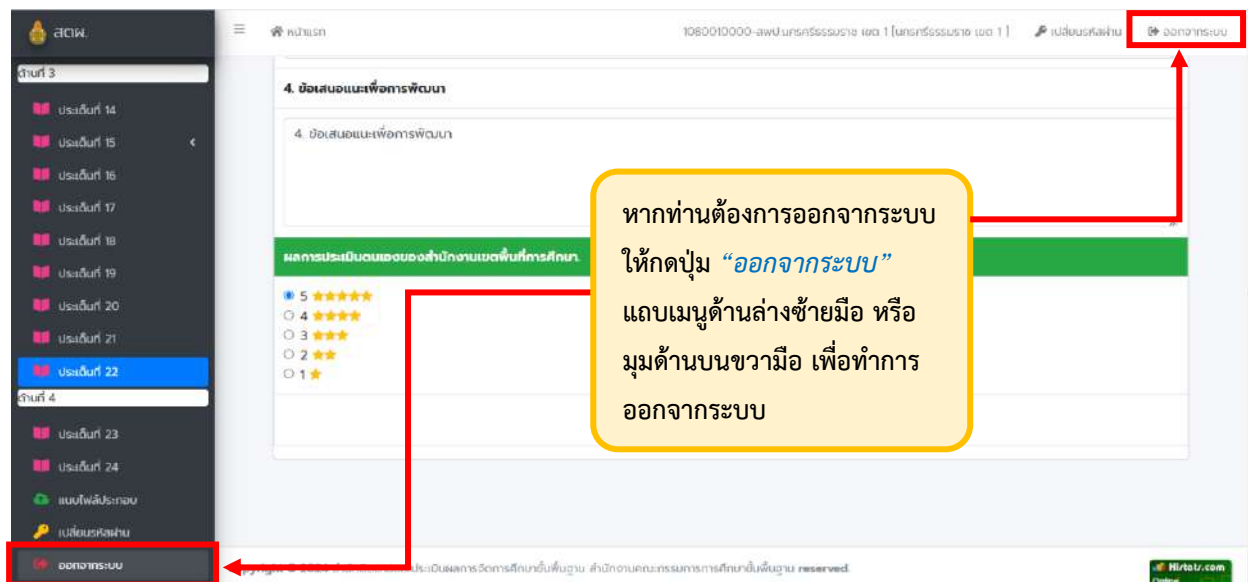
หน้าต่างป๊อปอัพแจ้งเตือนการยืนยัน ลบข้อมูลสำเร็จ จะปรากฏหลังจากที่ท่าน กดปุ่ม “ลบข้อมูล” เรียบร้อยแล้ว

ให้ท่านกดปุ่ม “OK”

รูปที่ 18 ภาพยืนยันการลบข้อมูลไฟล์เอกสาร หลักฐาน ประกอบประเด็นการติดตาม



3.2.3 หากท่านรายงานผลการดำเนินงานตามประเด็นการติดตามที่ท่านต้องการรายงานเรียบร้อยแล้ว หรือท่านต้องการออกจากระบบ ท่านสามารถกดปุ่มด้านล่างซ้ายมือ >  ออกจากระบบ หรือกดปุ่ม ด้านบนขวามือ >  ออกจากระบบ เพื่อออกจากระบบ ดังรูปที่ 19



รูปที่ 19 ภาพแสดงการออกจากระบบ

4. ช่องทางติดต่อประสานงาน

4.1 โทรศัพท์ : 0 2288 5867

4.2 Line กลุ่ม :



e-MES-Admin



ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ



ภาคเหนือ



ภาคใต้/ใต้ชายแดน



ภาคกลาง/ตะวันออก

4.3 เว็บไซต์ : <http://eva.obec.go.th>

5. กลุ่มงานที่รับผิดชอบ

กลุ่มติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

สำนักติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

โทรศัพท์ : 0 2288 5867

เว็บไซต์ : <http://eva.obec.go.th>



สำนักติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน