

สำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดลำปาง
วิทยาลัยเทคนิคลำปาง
ถ.ท่าคราวน้อย ต.สบตุ๋ย
อ.เมือง จ.ลำปาง ๕๒๑๐๐

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา ภาคเรียนที่ ๒ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕
เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษา สังกัดอาชีวศึกษาจังหวัดลำปาง
อ้างถึง หนังสือสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง ที่ ศธ ๐๒๑๐๗/ว ๔๑๔ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖
สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง ที่ ศธ ๐๒๑๐๗/ว ๔๑๔
ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖

ในการนี้ อาชีวศึกษาจังหวัดลำปาง จึงขอความอนุเคราะห์สถานศึกษาในสังกัดดำเนินการนำเข้าข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาดังกล่าว ภายในวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๖ ในรูปแบบไฟล์ CSV โดยสามารถอัปโหลดไฟล์ผ่านระบบบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาจังหวัดลำปาง ที่ลิงค์ <http://edc.lagpeo.go.th> เมนู “สนับสนุนข้อมูล V.1” รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างลำปาง
155.966



อาชีวศึกษาจังหวัดลำปาง	
เลขรับ	145 / 2566
วันที่	13 มี.ค. 2566
เวลา	15.20 น.

ที่ ศธ ๐๒๑๐๗/ว ๕๓๕

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง

๑๓๑ ตำบลพระบาท อำเภอเมืองลำปาง

จังหวัดลำปาง ๕๒๐๐๐

20 มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ ภาคเรียนที่ ๒
เรียน (แจ้งทำ)

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. แบบฟอร์มนำเข้าข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา	จำนวน ๑ ชุด
	๒. รหัสมาตรฐานข้อมูลกระทรวงศึกษาธิการ	จำนวน ๑ ชุด
	๓. คู่มือการใช้งานระบบฯ	จำนวน ๑ ชุด

อ้างถึง หนังสือสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง ที่ ศธ ๐๒๑๐๗/ว๑๓๓ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๖

ตามที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง ได้เชิญบุคลากรในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมการประชุมคณะทำงานพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา จังหวัดลำปาง ในวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมพระบาท ๑ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง และได้มีมติที่ประชุม ให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง จัดทำแบบฟอร์มสำหรับขอรับสนับสนุนข้อมูลจากหน่วยงาน และให้หน่วยงานส่งข้อมูลพื้นฐานด้านการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ ภาคเรียนที่ ๒ ให้แก่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง เพื่อใช้ประกอบการวิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำฐานข้อมูล นั้น

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง จึงขอความอนุเคราะห์ท่านส่งข้อมูลดังกล่าว รายละเอียดตามแบบฟอร์มนำเข้าข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑) มายังสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปางในรูปแบบไฟล์ CSV ภายในวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๖ โดยสามารถอัปโหลดผ่านระบบบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาจังหวัดลำปาง <https://edc.lpgpeo.go.th> เมนู "สนับสนุนข้อมูล V.๑" รายละเอียดการเข้าใช้งานตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ โดยมอบหมายให้ นายหัตถกรณ์ ชัยวร นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง เบอร์โทรศัพท์ ๐๘๓-๒๐๓-๖๑๒๘ เป็นผู้ประสานงาน

เรียน ประธาน อศจ. ลป.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์ และขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

- เห็นควรทั้ง สกน. กักก.

ใน สกน. ก. ก. ก.

- มคอ. เลขา. มคอ. อป.

ทำใน ก.

ขอแสดงความนับถือ

(นางหัทธกาญจน์ อุดลธิรเชตต์)

ศึกษาธิการจังหวัดลำปาง

เพื่อโปรด ☒ทราบ

☐พิจารณา

13 มี.ค. 2566

กลุ่มนโยบายและแผน

โทร. ๐ ๕๔๘๒ ๑๕๐๑ - ๒ ต่อ ๙๐๐

โทรสาร ๐ ๕๔๘๒ ๑๕๐๓



สิ่งที่ส่งมาด้วย

<http://bit.ly/3Sk2l8E>

แจ้งท้าย

หนังสือสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง ที่ ศธ ๐๒๑๐๗/ว๔๑๔ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖

- ๑) ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัดลำปาง
- ๒) ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต ๑
- ๓) ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต ๒
- ๔) ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต ๓
- ๕) ผู้อำนวยการเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน
- ๖) ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัดลำปาง
- ๗) ประธานกรรมการอาชีวศึกษาจังหวัดลำปาง
- ๘) ประธานเขตการศึกษาพระปริยัติธรรม แผนกสามัญศึกษา เขต ๖
- ๙) อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
- ๑๐) ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกที่ตั้งจังหวัดลำปาง มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
- ๑๑) ผู้ช่วยอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง
- ๑๒) ผู้อำนวยการวิทยาลัยสงฆ์นครลำปาง
- ๑๓) ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นครลำปาง
- ๑๔) มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตลำปาง
- ๑๕) รองอธิการบดีฝ่ายกฎหมายและบริหารศูนย์ลำปาง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง
- ๑๖) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเนชั่นลำปาง
- ๑๗) อธิการบดีวิทยาลัยอินเตอร์เทคลำปาง
- ๑๘) นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง
- ๑๙) ท้องถิ่นจังหวัดลำปาง
- ๒๐) พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดลำปาง
- ๒๑) ผู้อำนวยการศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษาจังหวัดลำปาง
- ๒๒) ผู้อำนวยการโรงเรียนกีฬาจังหวัดลำปาง
- ๒๓) ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
- ๒๔) ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตละอออุทิศ ลำปาง
- ๒๕) ผู้อำนวยการโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์จิตอารีย์ฯ

คู่มือการใช้งาน

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง

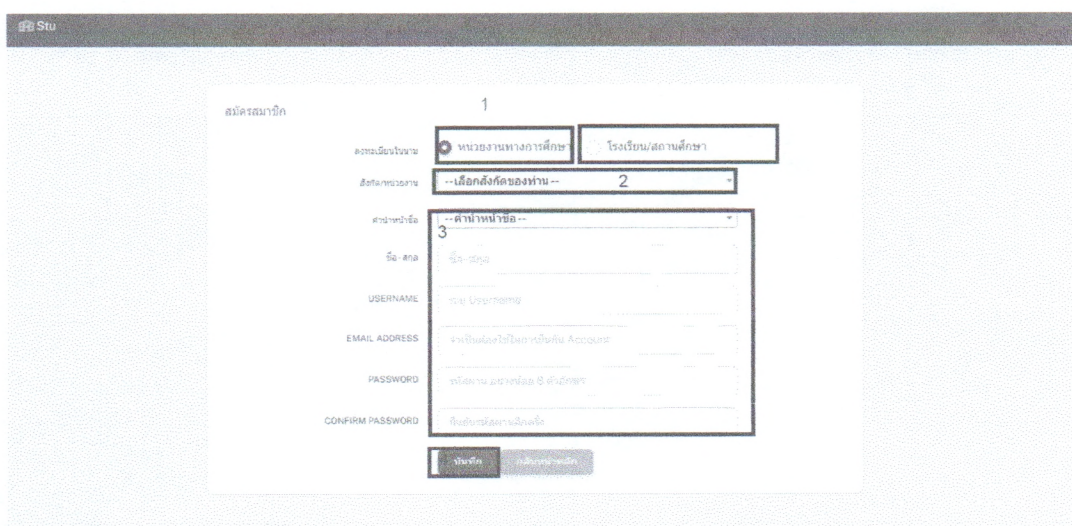
1. การสมัครใช้งาน

- 1.1 เข้า Web Browser (ควรใช้งาน Google Chrome, Microsoft Edge) และเข้าใช้งานระบบ URL <https://edc.lpgpeo.go.th> จากนั้นคลิกที่ “สมัครสมาชิก” เพื่อสมัคร และรับ Username, Password สำหรับเข้าใช้งานระบบ ดังรูปที่ 1



รูปที่ 1 หน้าจอเข้าสู่ระบบ

- 1.1 ที่หน้าสมัครสมาชิก จะต้องเลือกประเภท ผู้ใช้งานให้ถูกต้อง (ลงทะเบียนในนาม) และเลือกหน่วยงาน / หรือ สถานศึกษาตามที่ท่านสังกัดอยู่ ทั้งนี้จะต้องกรอกข้อมูล ให้ครบถ้วนในทุกช่อง ได้แก่ "สังกัด, คำนำหน้าชื่อ, ชื่อ - สกุล, Username, Email, Password และ Confirm Password ก่อนดำเนินการบันทึก ดังรูปที่ 2



รูปที่ 2 หน้าจอสมัครสมาชิก

หน่วยงานทางการศึกษา หมายถึง ผู้ใช้งานที่อยู่ในหน่วยงานทางการศึกษา เช่น เจ้าหน้าที่เขตพื้นที่การศึกษา เป็นต้น โดยจะสามารถดำเนินการกับข้อมูลนักเรียนเข้าสอน ทั้งหมดภายในหน่วยงาน

โรงเรียน/สถานศึกษา หมายถึง ผู้ใช้งานสำหรับ ประเภทสถานศึกษาหรือโรงเรียน เช่น เจ้าหน้าที่ประจำโรงเรียน เป็นต้น โดยจะสามารถดำเนินการกับ ข้อมูลนักเรียนเข้าสอนภายในสถานศึกษา ที่เลือกเท่านั้น

หลังจากบันทึกข้อมูลผู้ใช้งานสำเร็จ ระบบจะนำผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบ และหน้ารายงานความคืบหน้า โดยผู้สมัครจะต้องใช้งาน Username, Password ที่สมัครไว้เพื่อการเข้าใช้งานในครั้งต่อไป

2. การเข้าใช้งาน

2.1 เข้า Web Browser กรอก Username และ Password ที่ได้สมัครไว้และกด Login เพื่อเข้าใช้งาน



Username กรอก Username

Password กรอก Password

☐ Remember Me

Login

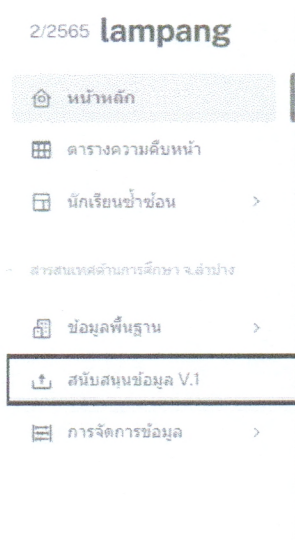
คลิก Login เพื่อเข้าใช้งานระบบ

[ลืมรหัสผ่าน](#) [สมัครใช้งาน](#) [ความคืบหน้าการบันทึก](#)

รูปที่ 3 หน้าจอเข้าใช้งานระบบ

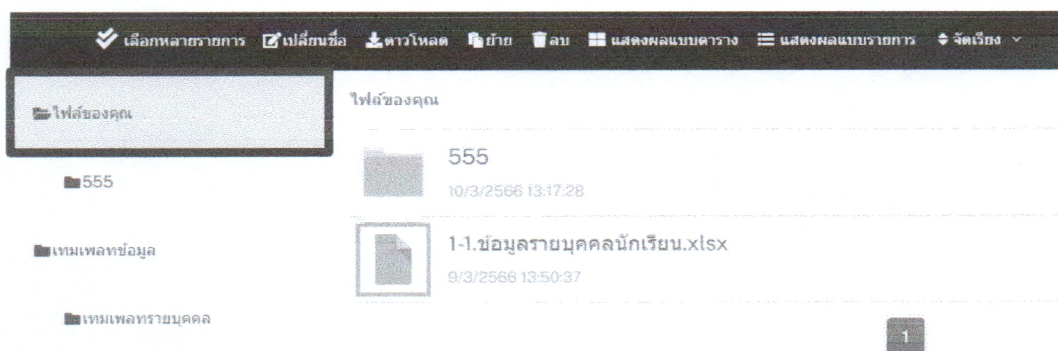
3. การอัปโหลดและใช้งานเมนูการทำงาน “สนับสนุนข้อมูล V.1”

3.1 การเข้าใช้งานเมนู หลังจากเข้าสู่ระบบแล้วคลิกที่เมนู “สนับสนุนข้อมูล V.1” ด้านซ้ายมือ ดังรูปที่ 4 เพื่อส่งข้อมูลให้กับ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง ซึ่งจะทำงานในรูปแบบของ File Manager ผ่าน Web Browser สามารถ อัปโหลด, ลบ, เปลี่ยนชื่อ หรือย้ายโฟลเดอร์ โฟลเดอร์ในเมนูจะโดยประกอบไปด้วย 2 โฟลเดอร์หลัก ได้แก่



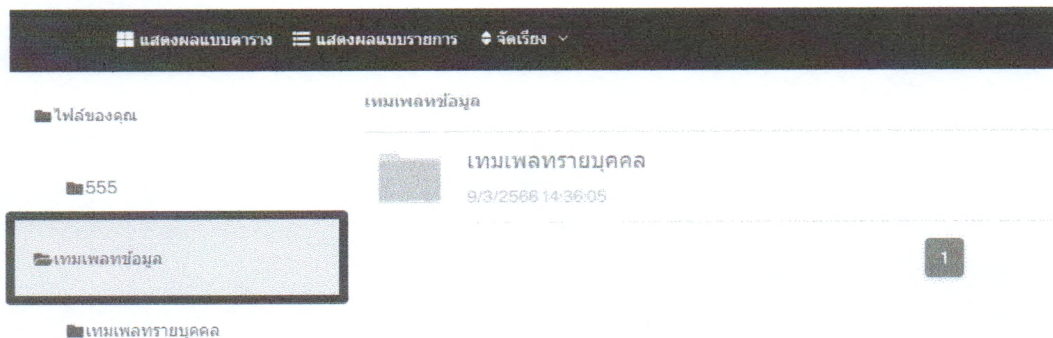
รูปที่ 4 เมนูสนับสนุนข้อมูล V.1

3.1.1 ไฟล์ของคุณ คือโฟลเดอร์สำหรับการนำส่งข้อมูล (โฟลเดอร์ส่วนตัวของผู้ใช้งาน) หรือจัดการไฟล์ที่ผู้ใช้งานได้อัปโหลดไว้ในระบบแล้ว ดังรูปที่ 5



รูปที่ 5 ไฟล์ของคุณ

3.1.2 เทมเพลตข้อมูล คือโฟลเดอร์ที่ผู้ใช้งานทุกคนสามารถเข้าถึงได้ (โฟลเดอร์สาธารณะ) จะไม่สามารถลบ หรือแก้ไขไฟล์ได้ โดยภายในโฟลเดอร์ประกอบไปด้วยไฟล์ เทมเพลตสำหรับการนำเข้าข้อมูล ซึ่งผู้ใช้งานสามารถดาวน์โหลดไฟล์ เพื่อนำไปกรอกข้อมูล

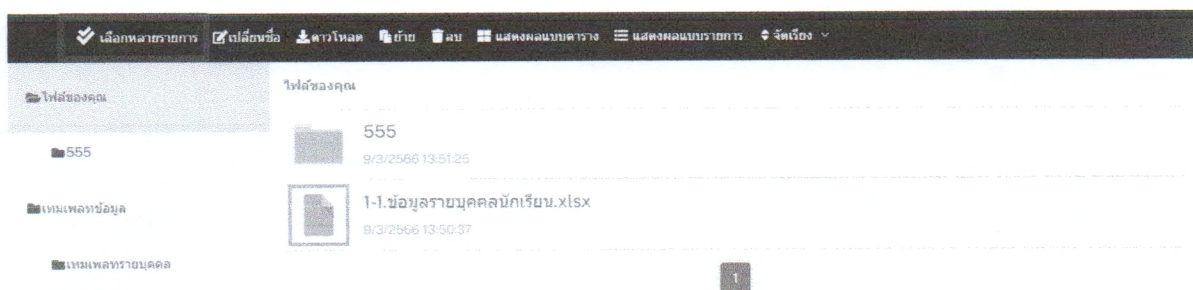


รูปที่ 6 เทมเพลตข้อมูล

3.2 ฟังก์ชันการทำงานของระบบ File Manager เมนู สนับสนุนข้อมูล V.1 คือเมนูสำหรับการอัปโหลดไฟล์ข้อมูลที่กรอกข้อมูลแล้ว โดยสนับสนุนการอัปโหลดไฟล์ประเภทไฟล์ “.csv และ .xlsx” เท่านั้น โดยประกอบด้วยฟังก์ชัน จัดการไฟล์ต่างๆ ดังนี้

3.2.1 การเลือกหลายรายการ เมื่อต้องการดำเนินการต่างๆ หลายๆ ไฟล์พร้อมกัน ทำได้โดยการคลิกเมนู “เลือกหลายรายการ” ดังรูป จะสามารถคลิกเลือกรายการไฟล์ หลายๆ ไฟล์ได้ โดยไฟล์ที่ถูกเลือกจะมีกรอบสีเขียวไว้ ดังรูปที่ 7

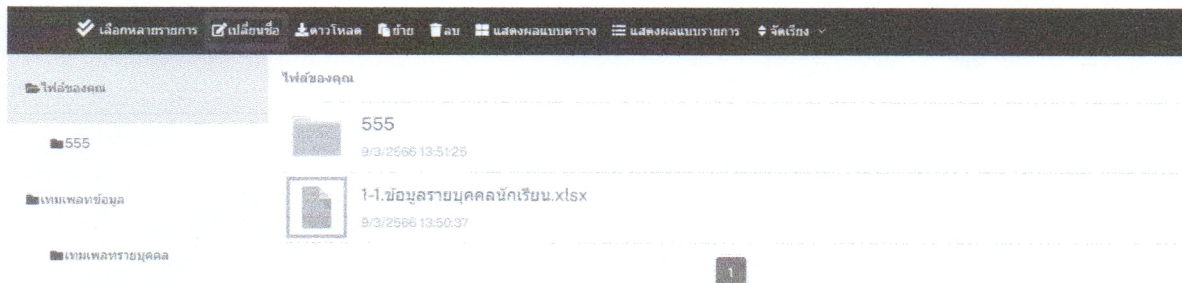
สนับสนุนข้อมูล / จัดการไฟล์



รูปที่ 7 การเลือกหลายไฟล์ เพื่อจัดการดำเนินการต่างๆ ในคราวเดียว

3.2.2 การเปลี่ยนชื่อไฟล์ คลิกไฟล์/โฟลเดอร์ ที่ต้องการเปลี่ยนชื่อ จากนั้นเลือกเมนู “เปลี่ยนชื่อ” จะปรากฏกล่องข้อความเพื่อกำหนดชื่อใหม่ และคลิกยืนยัน เพื่อดำเนินการเปลี่ยนชื่อไฟล์ ดังรูปที่ 8

สนับสนุนข้อมูล / จัดการไฟล์

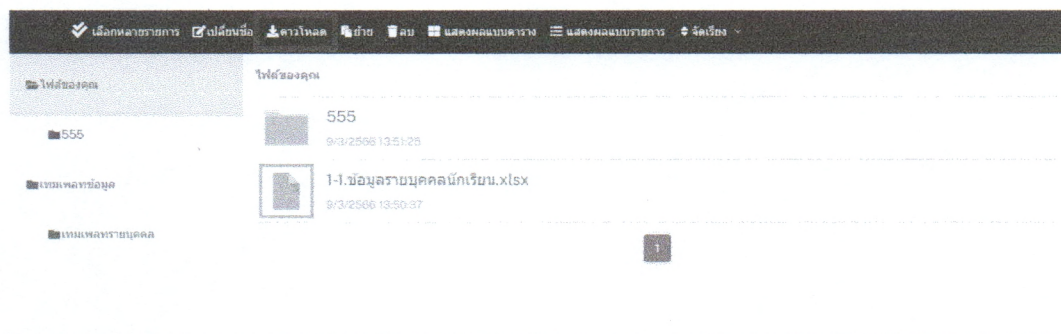


รูปที่ 8 เปลี่ยนชื่อไฟล์

เปลี่ยนชื่อเป็น:

3.2.3 การดาวน์โหลดไฟล์ เลือกไฟล์ที่ต้องการดาวน์โหลด และคลิกปุ่มดาวน์โหลด ดังรูปที่ 9

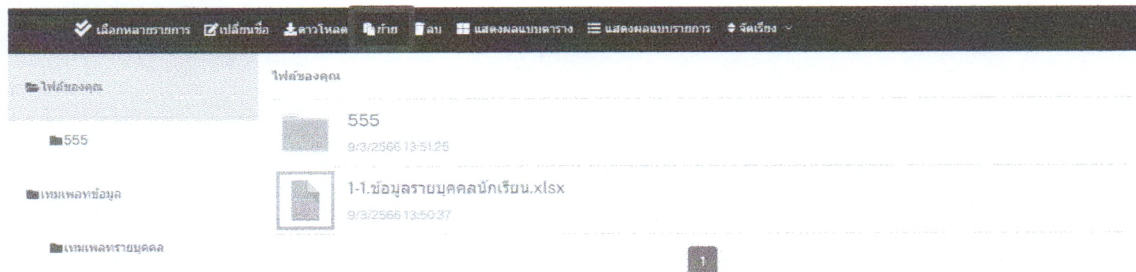
สนับสนุนข้อมูล / จัดการไฟล์



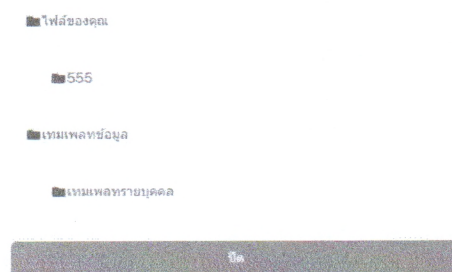
รูปที่ 9 การดาวน์โหลดไฟล์

3.2.4 การย้ายไฟล์ เลือกไฟล์ที่ต้องการย้าย และคลิกปุ่มย้าย ดังรูป จากนั้นเลือก ตำแหน่งโฟลเดอร์ที่ต้องการย้ายข้อมูล ดังรูปที่ 10 และ 11

สนับสนุนข้อมูล / จัดการไฟล์



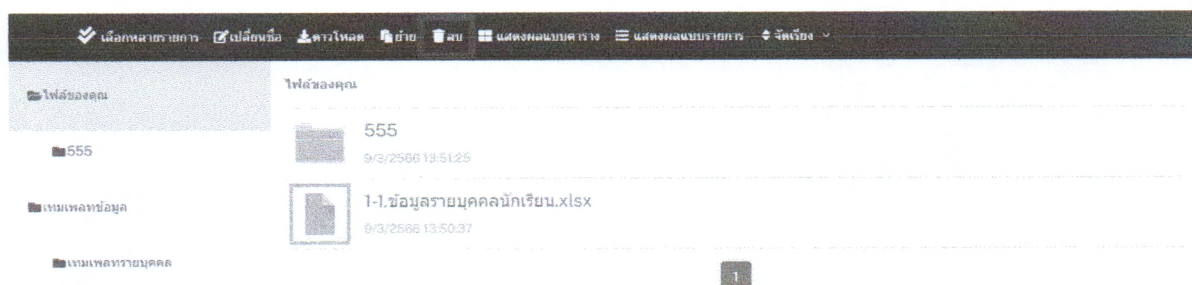
รูปที่ 10 การย้ายไฟล์



รูปที่ 11 การเลือกตำแหน่งการย้ายไฟล์

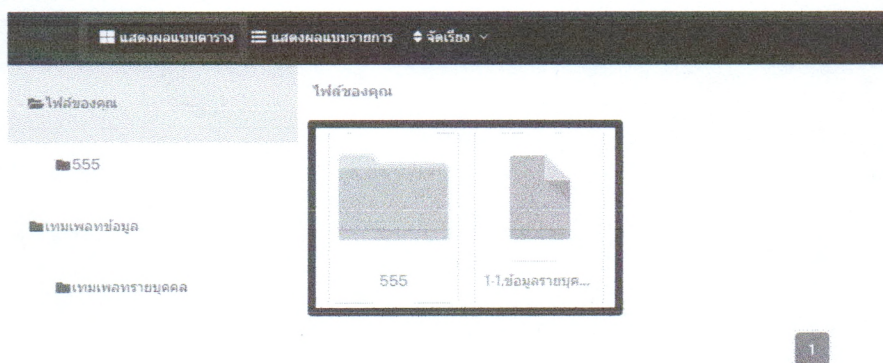
3.2.5 การลบไฟล์ เลือกไฟล์ หรือโฟลเดอร์ที่ต้องการลบ จากนั้น คลิกที่เมนู “ลบ” และกดยืนยัน ดังรูปที่ 12

สนับสนุนข้อมูล / จัดการไฟล์

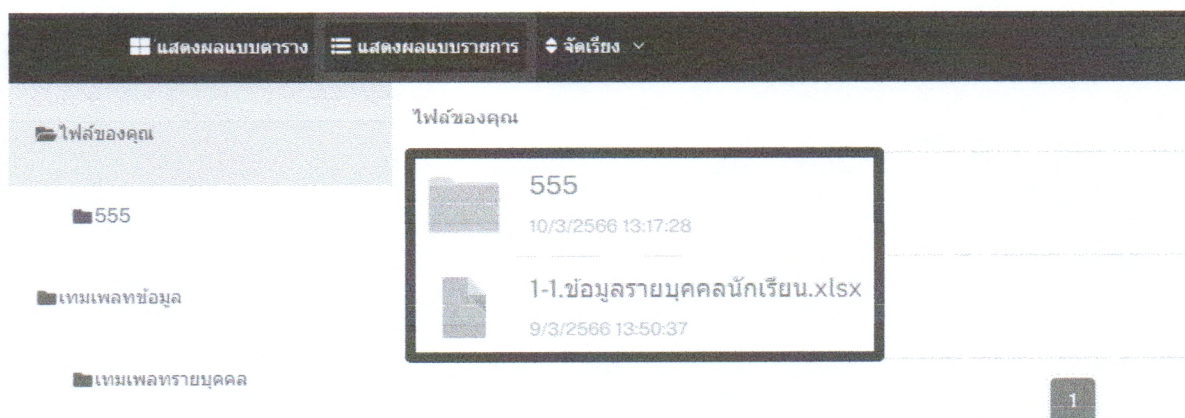


รูปที่ 12 การลบไฟล์

3.2.6 การเปลี่ยนรูปแบบการแสดงผลของไฟล์ สามารถเลือกได้ 2 รูปแบบแบบตาราง (Grid) หรือ แบบรายการ (List) โดยคลิกเลือกไฟล์ใดก็ได้ จากนั้นคลิกที่เมนู “แสดงผลแบบรายการ/แสดงผลแบบตาราง” เพื่อสลับรูปแบบการแสดงผลของ File Manager ดังรูปที่ 13 และ 14



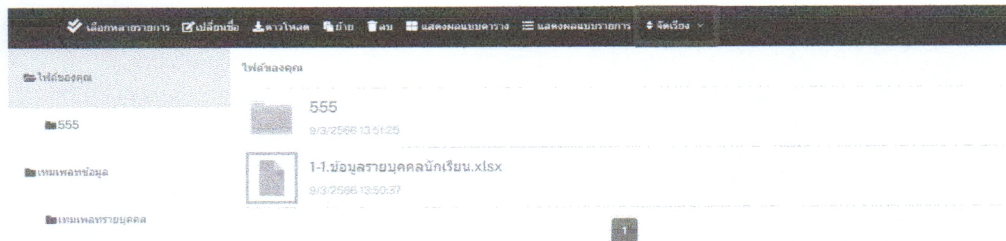
รูปที่ 13 ตัวอย่างการแสดงผลแบบตาราง



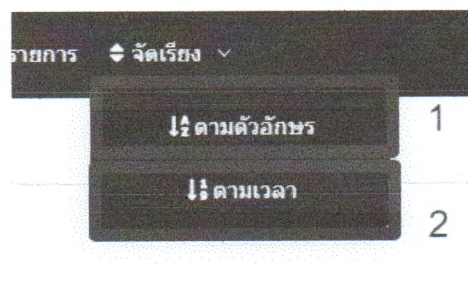
รูปที่ 14 ตัวอย่างการแสดงผลแบบรายการ

3.2.7 การปรับเปลี่ยนการจัดเรียง สามารถจัดเรียงได้จาก ตามตัวอักษร หรือจากตามเวลาที่แก้ไขไฟล์นั้นๆ โดยคลิกที่ “จัดเรียง” จากนั้นเลือกประเภทการจัดเรียงที่ต้องการ ดังรูปที่ 15 และ 16

สนับสนุนข้อมูล / จัดการไฟล์



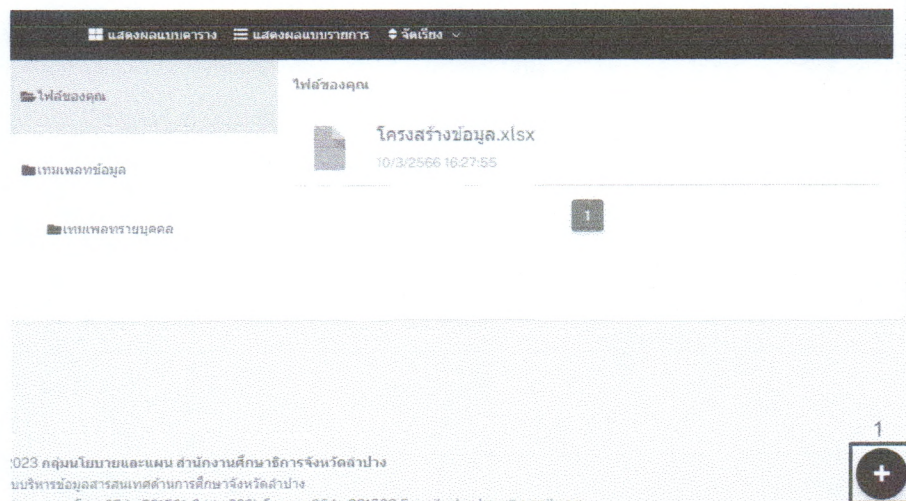
รูปที่ 15 การใช้เมนูการจัดเรียงไฟล์



รูปที่ 16 ตัวเลือกการจัดเรียงไฟล์

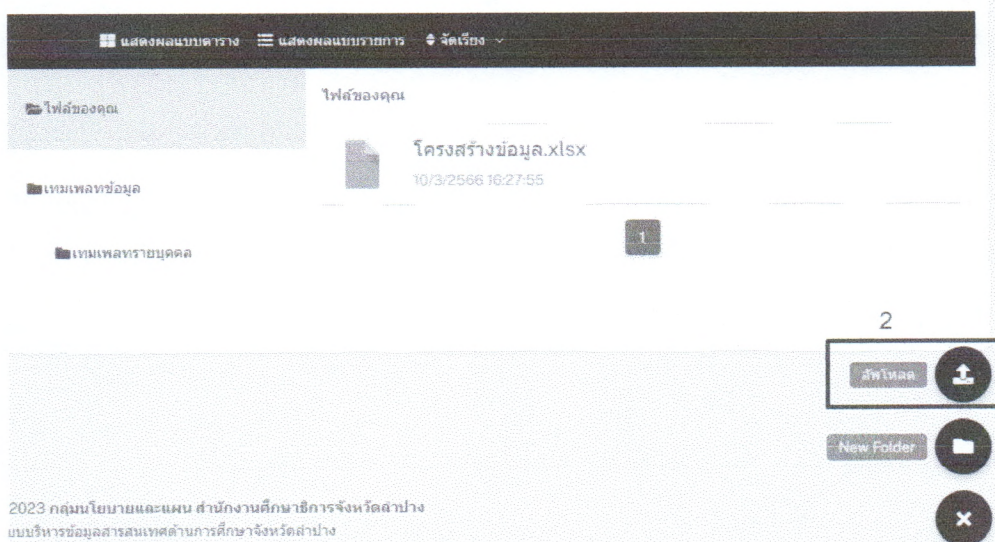
3.2.8 การอัปโหลดไฟล์ สามารถอัปโหลดไฟล์โดยคลิกที่ปุ่ม + ด้านล่างขวามือจากนั้นเลือก “อัปโหลด” จะปรากฏกล่องข้อความสำหรับอัปโหลดรูปตัวอย่าง ดังรูปที่ 17 – 19 จากนั้นคลิก “เลือกไฟล์” จากเครื่องเพื่ออัปโหลด หรือลากไฟล์ที่ต้องการอัปโหลดมาวางยังกล่องข้อความด้านล่างปุ่มเลือกไฟล์ เพื่ออัปโหลดไฟล์ที่ต้องการ จากนั้นระบบจะแสดงสถานะการอัปโหลดด้านล่าง กล่องอัปโหลดข้อมูล ดังรูปที่ 20 เมื่ออัปโหลดสำเร็จจะปรากฏไฟล์ ที่ได้อัปโหลดที่โฟลเดอร์ “ไฟล์ของคุณ”

สนับสนุนข้อมูล / จัดการไฟล์

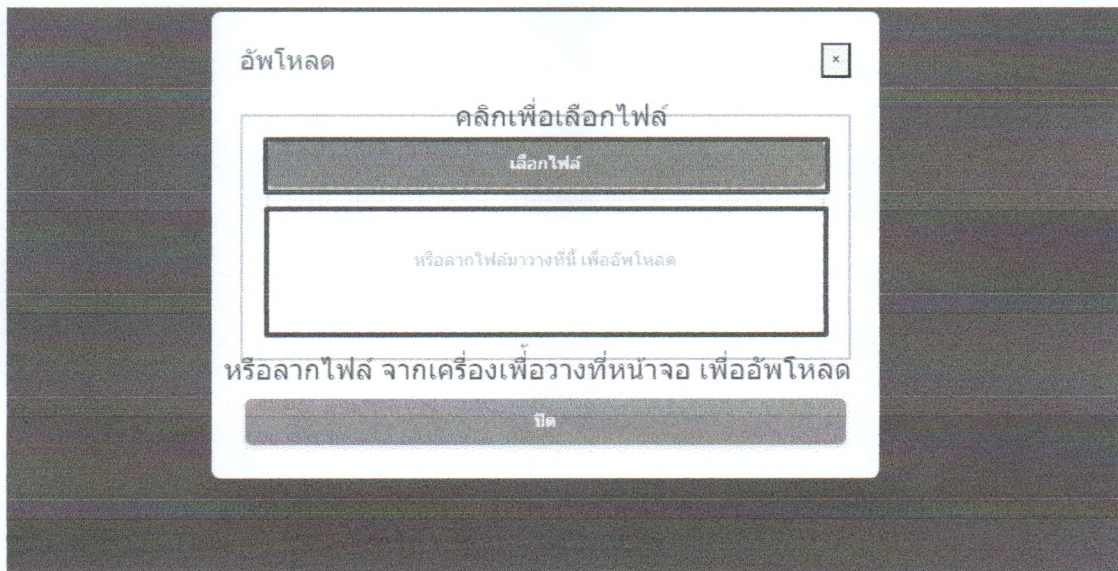


รูปที่ 17 การเข้าสู่เมนูการอัปโหลดไฟล์

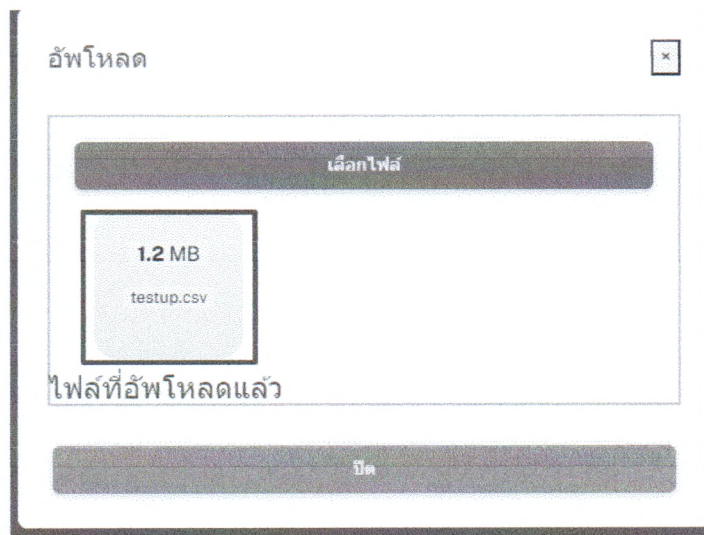
สนับสนุนข้อมูล / จัดการไฟล์



รูปที่ 18 การเข้าสู่เมนูการอัปโหลดไฟล์



รูปที่ 19 กล่องข้อความอัปโหลดไฟล์



รูปที่ 20 แสดงผลการอัปโหลดไฟล์