



แนวทางการดำเนินงาน

และการใช้งานระบบ ปพ.3 ออนไลน์



กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม

## คำนำ

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้พัฒนาระบบการรายงาน ตรวจสอบและจัดเก็บแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.3) ออนไลน์ เพื่อให้สถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาใช้ในการจัดทำจัดเก็บหลักฐานทางการศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๓ เป็นต้นไป นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานรายงาน ตรวจสอบและจัดเก็บแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.3)ออนไลน์ ของสถานศึกษาในสังกัดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนมจึงจัดทำแนวทางการดำเนินงานและการใช้งานระบบ ปพ.3 ออนไลน์ เพื่อให้สถานศึกษาใช้เป็นเครื่องมือในการใช้งานระบบ ปพ.3 ได้ถูกต้อง รวมถึงการจัดทำหลักฐานทางการศึกษาที่ถูกต้องระเบียบและแนวปฏิบัติต่อไป

นางสาวสุภัคศรี รินทสมบัติ  
นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

**แนวทางการดำเนินงานและการทำงานของระบบ ปพ.3 ออนไลน์  
ของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม**

.....

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้พัฒนาระบบการจัดทำตรวจสอบและจัดเก็บหลักฐานทางการศึกษา ( ปพ.๓ ออนไลน์) เพื่อให้สถานศึกษาจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาที่ถูกต้องตามระเบียบและแนวปฏิบัติที่กำหนด นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัดเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม จึงกำหนดแนวทางการเตรียมความพร้อมในการใช้งานระบบ ปพ.๓ ออนไลน์ ดังนี้

**1. กรณีสถานศึกษามีการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบงาน ให้ดำเนินการดังนี้**

- 1.1 แจ้ง สพม.นครพนมทราบ ที่เบอร์โทร/ID line 0951928182
- 1.2 สพม.นครพนม ลบชื่อผู้ใช้งานเดิมของสถานศึกษา
- 1.3 ผู้ใช้งานระดับสถานศึกษาลงทะเบียนผู้ใช้งานระดับสถานศึกษา

<https://gpa.obec.go.th/login>

- 1.4 ศึกษาคู่มือการใช้งานระบบได้ที่เว็บไซต์ <https://gpa.obec.go.th/login>

**2. การเตรียมเอกสารหลักฐานนักเรียนในการแนบในระบบ ปพ.3 ออนไลน์**

**2.1 กรณีนักเรียนนามสกุลไม่ตรงกับบิดา หรือมารดาโดยกำเนิด**

สถานศึกษาต้องเตรียมเอกสารของนักเรียนและบิดามารดา ดังนี้

- 1) สำเนาสูติบัตรนักเรียน
- 2) สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชนของ นักเรียน
- 3) สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชนของมารดาโดยกำเนิดของนักเรียน
- 4) สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชนของบิดาโดยกำเนิดของนักเรียน

**2.2 กรณีนักเรียนไม่มีสัญชาติไทย (นักเรียนติด G)**

สถานศึกษาต้องเตรียมเอกสารหลักฐานการขอเลข G-Code จากระบบการออกเลข G-Code ของนักเรียนที่พิมพ์จากในระบบติครูบและลงนาม พิมพ์ลายนิ้วมือนักเรียนให้ครบถ้วน

**3. แนวทางการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาในระบบ SGS ก่อนจะโหลดไฟล์ excel มาเข้าระบบ ปพ.๓ ออนไลน์**

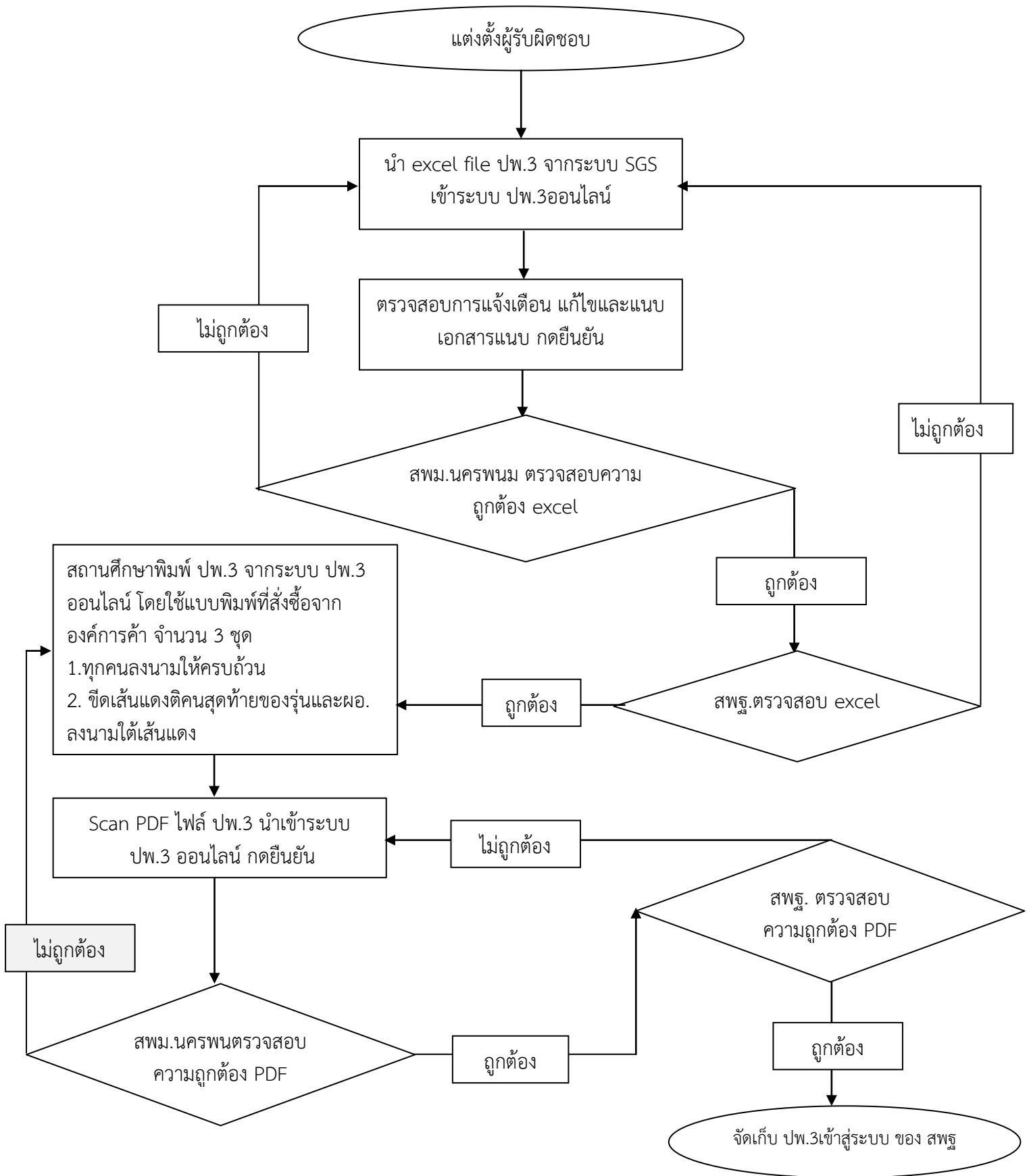
3.1 การจัดเรียงต้องเรียงตามลำดับใน ปพ.3 ต้องเลขที่ประจำตัวนักเรียนจากน้อยไปมาก และเป็นเลขอารบิก

3.2 การกำหนดเลขที่ ปพ.2 ต้องเริ่มต้นจาก 1 ถึงจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาในรุ่นนั้นๆ (ต้องเรียงจากเลขที่ประจำตัวนักเรียนจากน้อยไปมาก หรือเลขที่ลำดับใน ปพ.3 ต้องตรงกับเลขที่ ปพ.2 เท่านั้น)

3.3 การกำหนดเลขที่ ปพ.2 ต้องเป็นเลข เดี่ยวไม่ต้องมี 0 นำหน้า หรือทับ ปี พ.ศ. เช่น 1,2,... เป็นต้น

**หมายเหตุ** หากสถานศึกษาไม่ดำเนินการตามแนวปฏิบัติ สพท. ก็จะไม่สามารถอนุมัติ excel ให้สถานศึกษาได้

#### 4. ขั้นตอนการดำเนินงานโดยรวมของระบบ ปพ.3 ออนไลน์



5. เมื่อสถานศึกษาดำเนินการตามขั้นตอนตามข้อ4 และ สพฐ. รับรอง PDF เรียบร้อยแล้ว ให้จัดส่ง ปพ.3 ฉบับจริง จำนวน 2 ชุด มายัง สพม.นครพนม ภายใน 7 วันหลังจากที่ สพฐ.รับรองแล้ว เพื่อ รวบรวมส่ง สพฐ.ต่อไป

6. หากมีปัญหาในการดำเนินการสามารถสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ 042 516 217 หรือทางกลุ่มไลน์ “ประชุม ปพ.3 ออนไลน์ สพม.นครพนม” ตาม QR code ดังกล่าว



7. การขอแก้ไขเปลี่ยนแปลง ปพ.3 ออนไลน์ ของสถานศึกษากรณีที่มี สพฐ. อนุมัติ excel (ร้อยละ 50) หรือ สพฐ.อนุมัติ PDF เรียบร้อยแล้ว (100%) ขอให้สถานศึกษาดำเนินการดังนี้

7.1 แจ้งขอเปลี่ยนแปลง ปพ.3 มายัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณา

1) กรณีขอแก้ไขข้อมูลนักเรียน ให้แนบ สำเนาเอกสารหลักฐานทางการศึกษา (ปพ.1) สำเนา ทะเบียนนักเรียน สำเนาสูติบัตร สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านนักเรียน บิดาและ มารดาโดยกำเนิด

2) กรณีขอแก้ไข ปพ.3 ทั้งฉบับเนื่องจากใช้แบบพิมพ์ผิดประเภท ให้แนบเอกสารประกอบคือ เอกสารการออกประกาศนียบัตร (ปพ.2)

7.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนมแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีแก้ไข เปลี่ยนแปลง ปพ.3 คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงโดยพิจารณาจากเอกสารประกอบและรายงานผลการ สอบสวน

7.3 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม ขอแก้ไข ปพ.3 ออนไลน์ในระบบ พร้อมแนบผลการสอบสวนและเอกสารประกอบการพิจารณา

159	พระขอมสามัคคีวิทยา	ปพ.3 บ	2564/2	2	3 พ.ค. 2565 23 มี.ค. 2565 เวลา 13:17	AA230000035984	รายการอนุมัติ แก้ไข ข้อมูล ทั้งหมด		
-----	--------------------	--------	--------	---	---	----------------	---------------------------------------	--	--

7.4 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตรวจสอบการขอแก้ไขและอนุมัติการขอแก้ไขปพ.3

237	เข็ญยืนวิทยา	ปพ.3 บ	2564/2	28	31 มี.ค. 2565 20 เม.ค. 2565 เวลา 14:13	AA230000027217	อนุมัติ แก้ไข ข้อมูลทั้งหมด		
-----	--------------	--------	--------	----	---	----------------	-----------------------------	--	--

7.5 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งผลการอนุมัติการแก้ไขให้สถานศึกษาทราบ เพื่อดำเนินการ แก้ไข ปพ.3 ในระบบ ปพ.3 ออนไลน์

7.5.1 กรณีขอแก้ไขข้อมูลนักเรียน สถานศึกษาแก้ไขข้อมูลนักเรียนในระบบ SGS ให้ถูกต้อง นำไฟล์ excel ปพ.3 จากระบบ SGS นำเข้าในระบบ ปพ.3 ตามขั้นตอนต่อไป

90	เข็ญยืนวิทยา	claim	ปพ.3 บ	2564/2	28	31 มี.ค. 2565 20 เม.ค. 2565 เวลา 14:13				ส่งข้อมูลสำเร็จ
----	--------------	-------	--------	--------	----	---	--	--	--	-----------------

7.5.2 กรณีสถานศึกษาขอแก้ไข ปพ.3 ฉบับจริงเนื่องจากใช้แบบพิมพ์ผิดประเภท ระดับ ร้อยละการดำเนินการจาก 100 เมื่อได้รับอนุมัติให้แก้ไขร้อยละการดำเนินงานจะลดลงเหลือร้อยละ 50 สถานศึกษาดำเนินการพิมพ์ ปพ.3 จากฉบับร่างโดยใช้แบบพิมพ์ที่ถูกต้องและดำเนินการนำเข้า PDF ตามขั้นตอนต่อไป

7.6 สถานศึกษาจัดส่ง ปพ.3 ฉบับจริง (ที่แก้ไขเรียบร้อยแล้ว) มายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม จำนวน 2 ชุดมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม

\*\*\*\*\*

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม  
17 มีนาคม 2565

ภาคผนวก

## คู่มือการใช้งานระบบ ปพ.3

### สำนักทดสอบทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

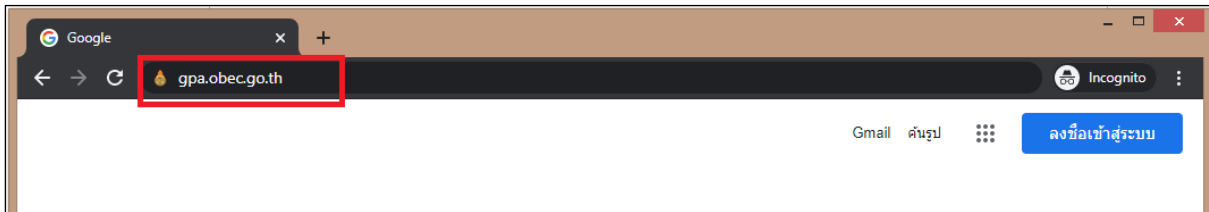
ระบบแบ่งออกเป็น 2 ส่วนของการใช้งาน

1. ส่วนของผู้ใช้งานสถานศึกษา
2. ส่วนของเขตพื้นที่การศึกษา สพป. สพม.

#### 1. ส่วนของผู้ใช้งานสถานศึกษา

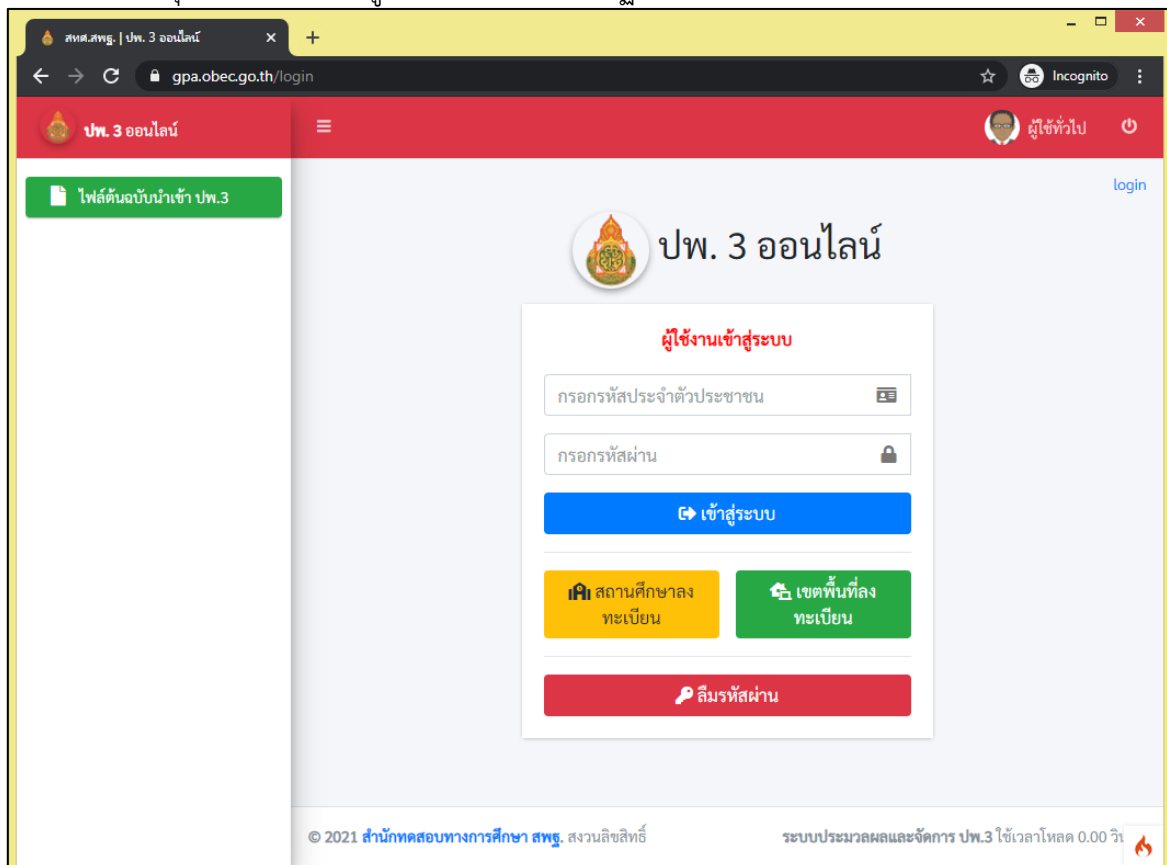
##### ... ส่วนขั้นตอนการลงทะเบียน

1. เปิดเบราว์เซอร์ สำหรับเข้าสู่อินเทอร์เน็ต เช่น Microsoft Edge, Chrome, Firefox ฯลฯ
2. ที่ Address Bar (ช่องสำหรับกรอกที่อยู่ของเว็บ) ให้พิมพ์ <https://gpa.obec.go.th> ลงไปใน Address Bar ดังภาพที่ 1



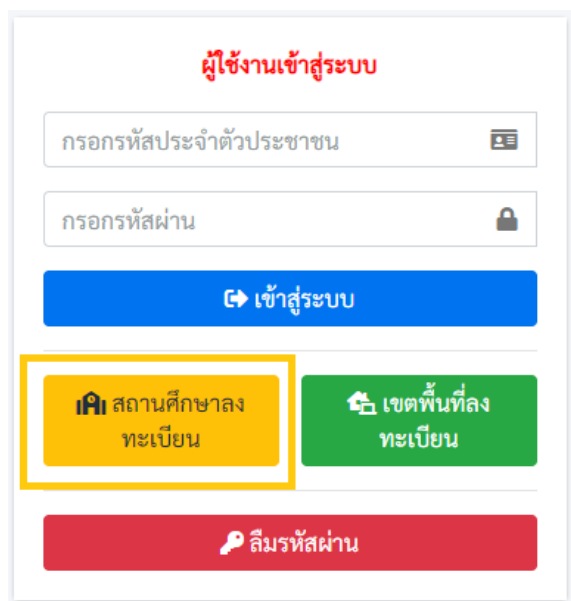
ภาพที่ 1 พิมพ์ URL ในช่อง Address Bar

3. คลิกที่ปุ่ม Enter เพื่อเข้าสู่เว็บไซต์ และจะปรากฏหน้าจอดังภาพที่ 2



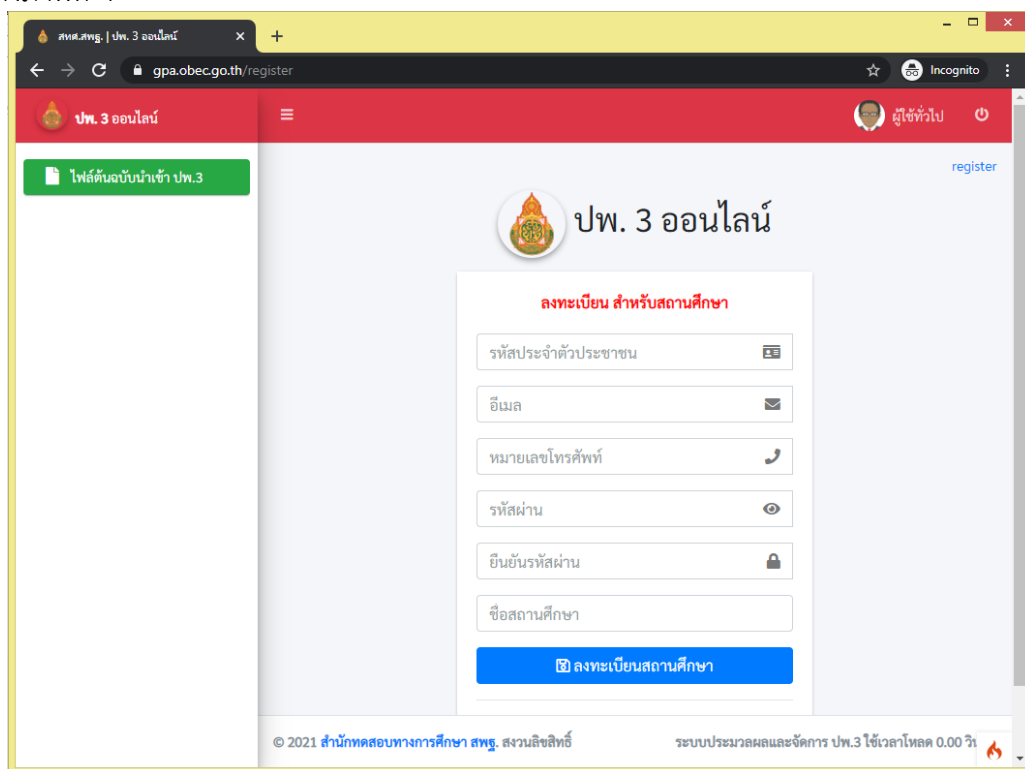
ภาพที่ 2 แสดงหน้าระบบ ปพ.3 ออนไลน์

4. จากนั้นสถานศึกษา ให้ทำการลงทะเบียนข้อมูลของนายทะเบียนของสถานศึกษาหรือผู้รับผิดชอบในการนำเข้าสู่ข้อมูล โดยทำการคลิกที่ปุ่มสี่เหลี่ยมสีเหลืองด้านล่างของกรอบลงทะเบียนซึ่งการเข้าใช้เพื่อเข้าสู่ระบบ คำว่า **สถานศึกษาลงทะเบียน** ดังภาพที่ 3



ภาพที่ 3 หน้าผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบ

5. เมื่อทำการคลิกที่ปุ่ม **สถานศึกษาลงทะเบียน** แล้วจะปรากฏแบบฟอร์มสำหรับลงทะเบียนผู้ใช้งาน ดังภาพที่ 4

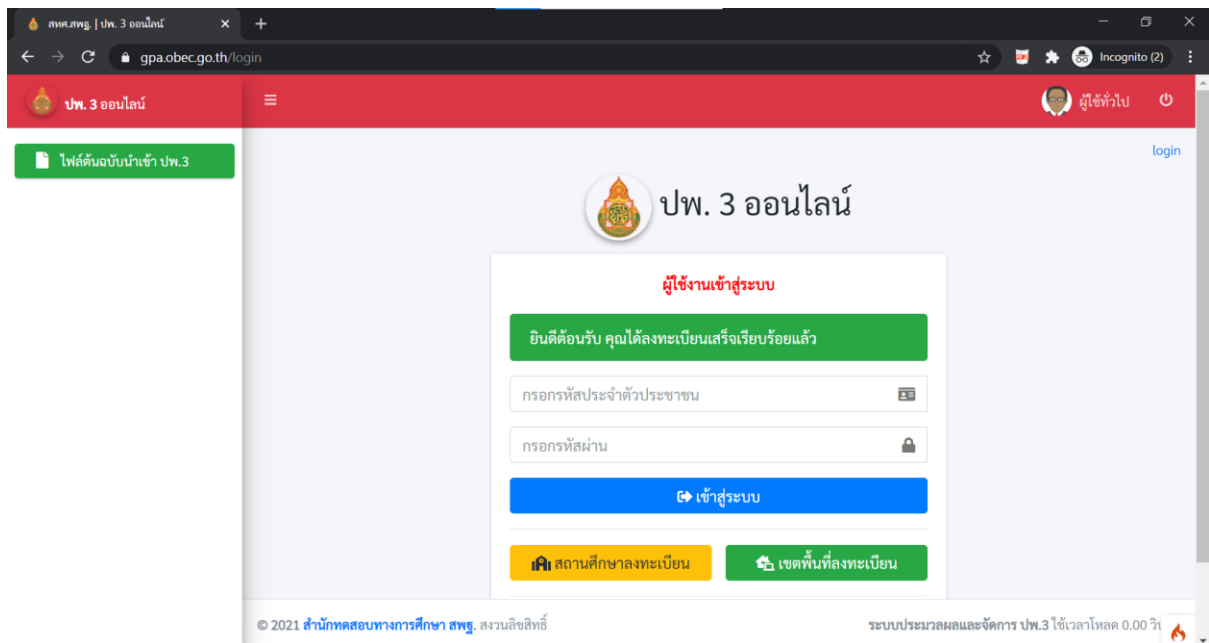


ภาพที่ 4 หน้าฟอร์มลงทะเบียนของสถานศึกษา

- 5.1 กรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชนของนายทะเบียนสถานศึกษาหรือผู้รับผิดชอบของสถานศึกษาทั้ง 13 หลักให้ถูกต้องตามบัตรประชาชนที่ทางอำเภอออกให้จริง
- 5.2 กรอกอีเมลของของนายทะเบียนสถานศึกษาหรือผู้รับผิดชอบของสถานศึกษา
- 5.3 กรอกเบอร์โทรศัพท์มือถือ 10 หลัก (ต้องเป็นเบอร์โทรศัพท์มือถือเท่านั้น)



- 5.4 กรอกรหัสผ่านสำหรับใช้ในการเข้าสู่ระบบ โดยต้องมี ตัวอักษร ตัวเลข และอักขระพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า 8 ตัวอักษรขึ้นไป
- 5.5 ยืนยันรหัสผ่านอีกครั้งให้ตรงกันกับรหัสผ่านที่กรอกในครั้งแรก
- 5.6 กรอกชื่อสถานศึกษา โดยระบบจะประมวลผลจากฐานข้อมูลกลางแสดงข้อมูลสถานศึกษาให้ เลือกจากข้อมูลของระบบ(ต้องเลือกโรงเรียนจากรายการในระบบก่อน)
- 5.7 จากนั้นคลิกที่ปุ่มลงทะเบียนจากนั้นจะแสดงข้อความลงทะเบียนสำเร็จดังภาพที่ 5



ภาพที่ 5 การลงทะเบียนสำเร็จของสถานศึกษา

6. หากมีการลงทะเบียนข้อมูลของนายทะเบียนหรือผู้รับผิดชอบของสถานศึกษาไปแล้วจะปรากฏการแจ้งเตือนหลังจาก กดปุ่ม “ลงทะเบียนสถานศึกษา” ดังภาพที่ 6

**ลงทะเบียน สำหรับสถานศึกษา**

**มีการลงทะเบียนโรงเรียนนี้ไปแล้ว**

**ลงทะเบียนสถานศึกษา**

ภาพที่ 6 การลงทะเบียนซ้ำ

- 6.1 ระบบจะมีการแจ้งเตือน Error ในการกรอกข้อมูลในส่วนต่างดังภาพที่ 7 โดยอธิบายได้ดังนี้

- The username field must contain a unique value. หมายถึงตรวจพบการกรอกหมายเลขบัตรประชาชนซ้ำ
- The email field must contain a unique value. หมายถึงตรวจพบการกรอกอีเมลซ้ำ
- รหัสผ่านจะต้องไม่มีส่วนใดส่วนหนึ่งในข้อมูลส่วนตัว หมายถึง การกำหนดรหัสผ่านจะต้องไม่มีข้อมูลที่อยู่ในส่วนใดส่วนหนึ่งของแบบฟอร์ม
- The pass\_confirm field does not match the password field หมายถึงตรวจพบการกรอกข้อมูลที่กรอกในช่อง ยืนยันรหัสผ่าน ไม่ตรงกับรหัสผ่าน ที่ตั้ง

**ลงทะเบียน สำหรับสถานศึกษา**

- The username field must contain a unique value.
- The email field must contain a unique value.
- รหัสผ่านจะต้องไม่มีส่วนใดส่วนหนึ่งในข้อมูลส่วนตัว

❗ 📄

The username field must contain a unique value.

❗ ✉

The email field must contain a unique value.

📞

❗ 👁

รหัสผ่านจะต้องไม่มีส่วนใดส่วนหนึ่งในข้อมูลส่วนตัว

🔒

ภาพที่ 7 การแจ้งเตือน ERROR ในการลงทะเบียน

\*\*\*\*\*

## ... ส่วนขั้นตอนการลืมรหัสผ่าน

1. ถ้านายทะเบียนและผู้รับผิดชอบข้อมูลสถานศึกษา ลืมรหัสผ่าน(Password) ให้ทำการคลิกปุ่มสีแดงข้อความว่า ลืมรหัสผ่าน ดังภาพที่ 8

**ผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบ**


[➔ เข้าสู่ระบบ](#)

[🏫 สถานศึกษาลงทะเบียน](#)[🏠 เขตพื้นที่ลงทะเบียน](#)

[🔑 ลืมรหัสผ่าน](#)

ภาพที่ 8 ปุ่มลืมรหัสผ่าน

2. เพื่อทำการขอรหัสผ่านใหม่ โดยระบบจะแสดงหน้าต่างให้ระบุอีเมล เพื่อขอคืนรหัสผ่าน ดังภาพที่ 9

 **ปพ. 3 ออนไลน์**

คุณลืมรหัสผ่านใช่หรือไม่

กรอกอีเมลด้านล่างระบบจะส่งวิธีการรีเซ็ตรหัสผ่านไปให้ทาง  
อีเมลของท่าน

[✔ ตกลง](#)

[➔ เข้าสู่ระบบ](#)[🏠 กลับหน้าหลัก](#)

ภาพที่ 9 กรอกอีเมลสำหรับขอรหัสผ่านใหม่

- หากอีเมลที่ระบุไม่ตรงกับข้อมูลในระบบจะปรากฏข้อความแจ้งเตือน ดังภาพที่ 10

ปพ. 3 ออนไลน์

คุณลิ้มรหัสผ่านใช่หรือไม่

กรอกอีเมลด้านล่างระบบจะส่งวิธีการรีเซ็ตรหัสผ่านไปให้ทางอีเมลของท่าน

ไม่พบอีเมลนี้

กรอกอีเมล

ตกลง

[➔ เข้าสู่ระบบ](#) [🏠 กลับหน้าหลัก](#)

ภาพที่ 10 ไม่พบอีเมลในระบบ

หากอีเมลที่ระบุตรงกับฐานข้อมูลในระบบจะปรากฏข้อความแจ้งเตือน และส่งรหัสผ่านโทเคน ไปยังอีเมลของผู้แจ้งลิ้มรหัสผ่าน ให้ตรวจสอบ Inbox หรือ Junk mail ของผู้ใช้งาน ดังภาพที่ 11

รีเซ็ตรหัสผ่าน

กรอกอีเมล

รหัส "โทเคน" ถูกส่งไปยังอีเมลที่ได้แจ้งไว้แล้ว กรุณากรอกลงให้กล่องด้านล่าง

โทเคน

อีเมล

รหัสผ่าน

ยืนยันรหัสผ่าน

รีเซ็ตรหัสผ่าน

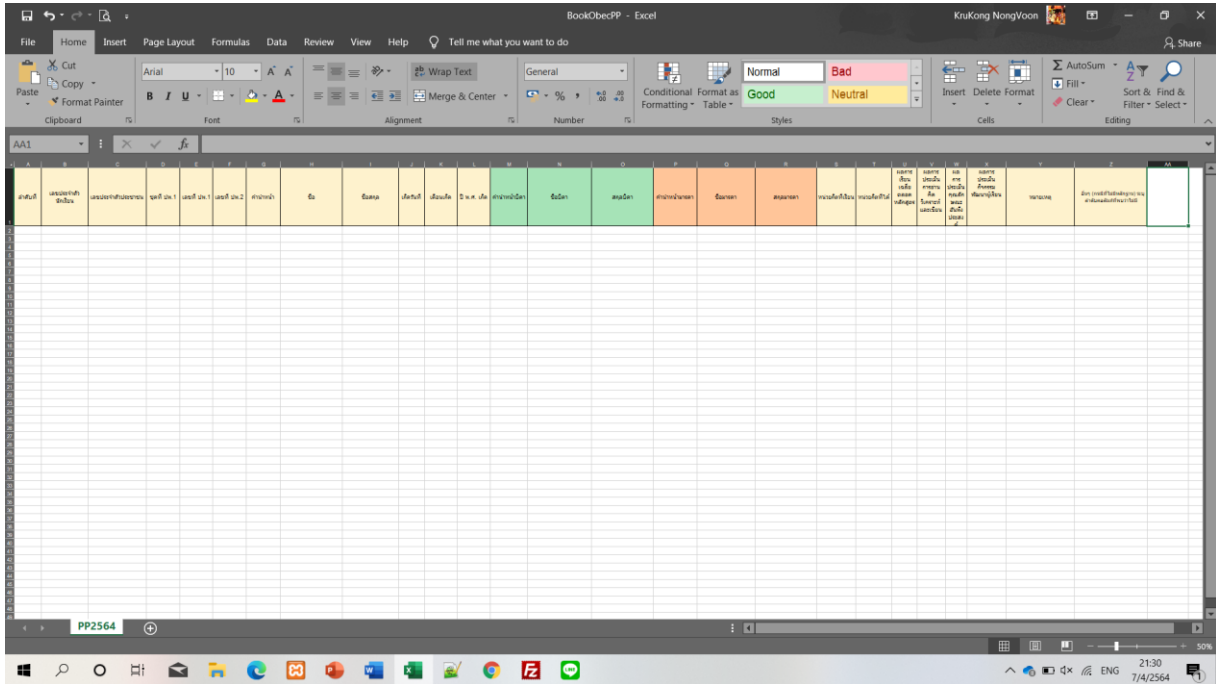
[เข้าสู่ระบบ](#)

ภาพที่ 11 หน้ากรอกข้อมูลโทเคนเพื่อแก้ไขรหัสผ่าน

7. ให้สถานศึกษานำรหัสโทเคนใน email ที่ได้รับนำมาลงในฟอร์มที่ระบบกำหนดเพื่อขอรหัสผ่านใหม่ ดังภาพที่ 11

## ...✎ ส่วนการเตรียมการเข้าสู่ระบบ

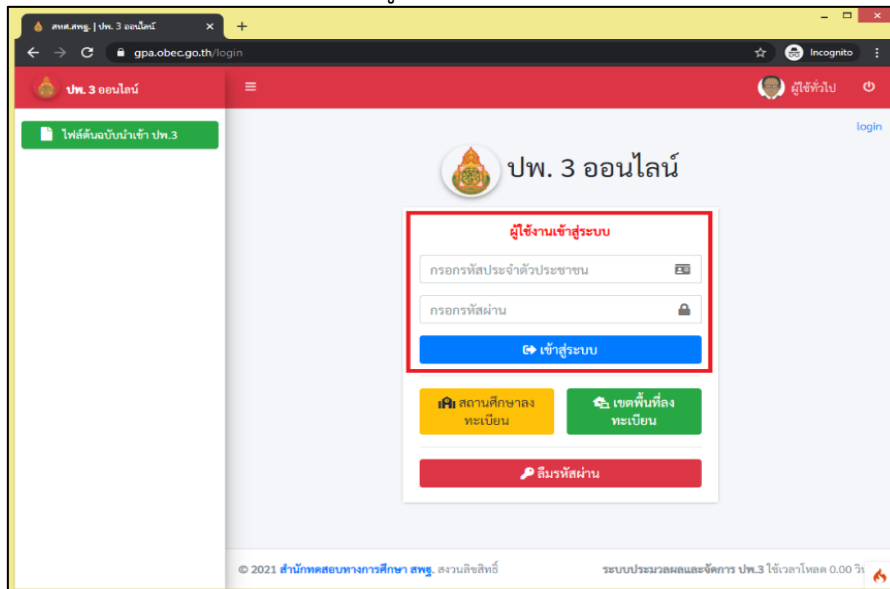
ผู้ใช้งานโหลดไฟล์ต้นฉบับจากเมนูทางด้านซ้ายมือคำว่า **ไฟล์ต้นฉบับนำเข้า ปพ.3** แล้วนำข้อมูลกรอกลงใน **ไฟล์ต้นฉบับนำเข้า ปพ.3** ในรูปแบบ Excel ดังภาพที่ 12 ให้ถูกต้องตามคำแนะนำในการกรอกข้อมูลตาม **ภาคผนวก**



ภาพที่ 12 ไฟล์ต้นฉบับนำเข้า ปพ.3 ออนไลน์

## ...✎ ส่วนการเข้าสู่ระบบ ปพ.3 ออนไลน์

ระบบจะแสดงหน้าต่าง เพื่อให้ผู้ใช้งาน **ลงชื่อเข้าใช้เพื่อเข้าสู่ระบบ** ตามที่ได้สมัครลงทะเบียนเป็นสมาชิกในระบบเรียบร้อยแล้ว และทำการกรอกข้อมูลตามรายละเอียดดังภาพที่ 13



ภาพที่ 13 หน้าสำหรับทำการล็อกอินเข้าสู่ระบบ

ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการตามรายละเอียดขั้นตอนดังต่อไปนี้

- กรอก Username (เลขบัตรประจำตัวประชาชนของนายทะเบียนหรือผู้รับผิดชอบของสถานศึกษา)

- กรอก Password ในการเข้าสู่ระบบ (คือ รหัสผ่านตอนที่ลงทะเบียนในระบบ)
- คลิกที่ปุ่ม **เข้าสู่ระบบ**
- หากกรอก Username หรือ Password ไม่ถูกต้องระบบจะแจ้งเตือนข้อความดังภาพที่ 14

ภาพที่ 14 แจ้งเตือนความผิดพลาดการเข้าสู่ระบบ

หากข้อมูลในการเข้าสู่ระบบถูกต้องระบบจะแสดงหน้าข้อมูลผู้ใช้ โดยให้ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลผู้ใช้งานดังภาพที่ 15 ให้ครบถ้วนจากนั้นให้กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อทำงานในขั้นตอนต่อไป

ภาพที่ 15 กรอกรายละเอียดข้อมูลผู้ใช้งาน

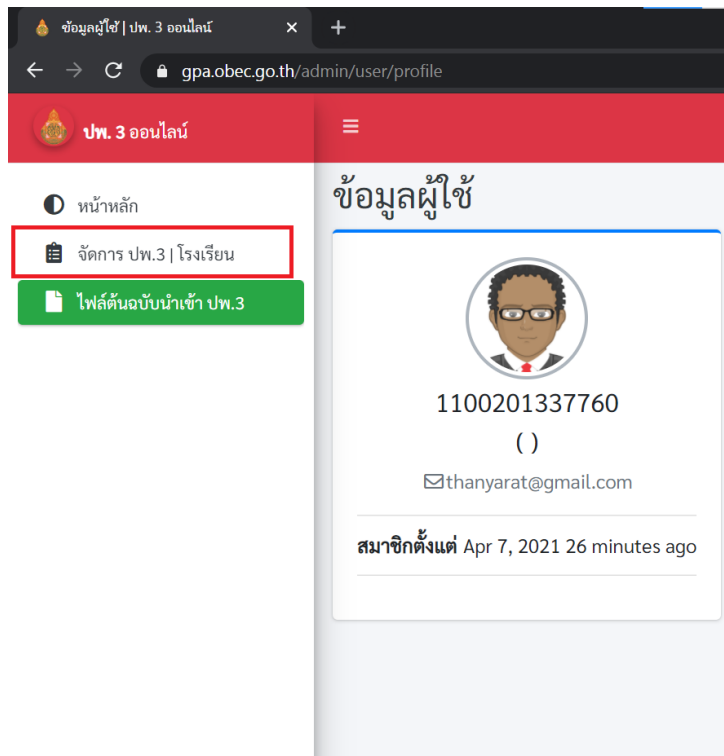
- ระบุชื่อคำนำหน้าและชื่อลงในช่อง ชื่อผู้ใช้จริง
- ระบุนามสกุลในช่อง นามสกุล
- ระบุไลน์ไอดีในช่อง ไลน์ไอดี (กรณีมีไลน์ไอดี)
- ระบุตำแหน่งในช่อง ตำแหน่ง

หากไม่มีการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านผู้ใช้งานให้ทำการคลิกที่ปุ่มสีน้ำเงินคำว่า **บันทึก** แต่หากต้องการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านให้ทำการกำหนดรหัสผ่าน และยืนยันรหัสผ่าน ใหม่ลงในช่องรหัสผ่านและยืนยันรหัสผ่าน แล้วค่อยกดที่ปุ่มสีน้ำเงินคำว่า **บันทึก**

\*\*\*\*\*

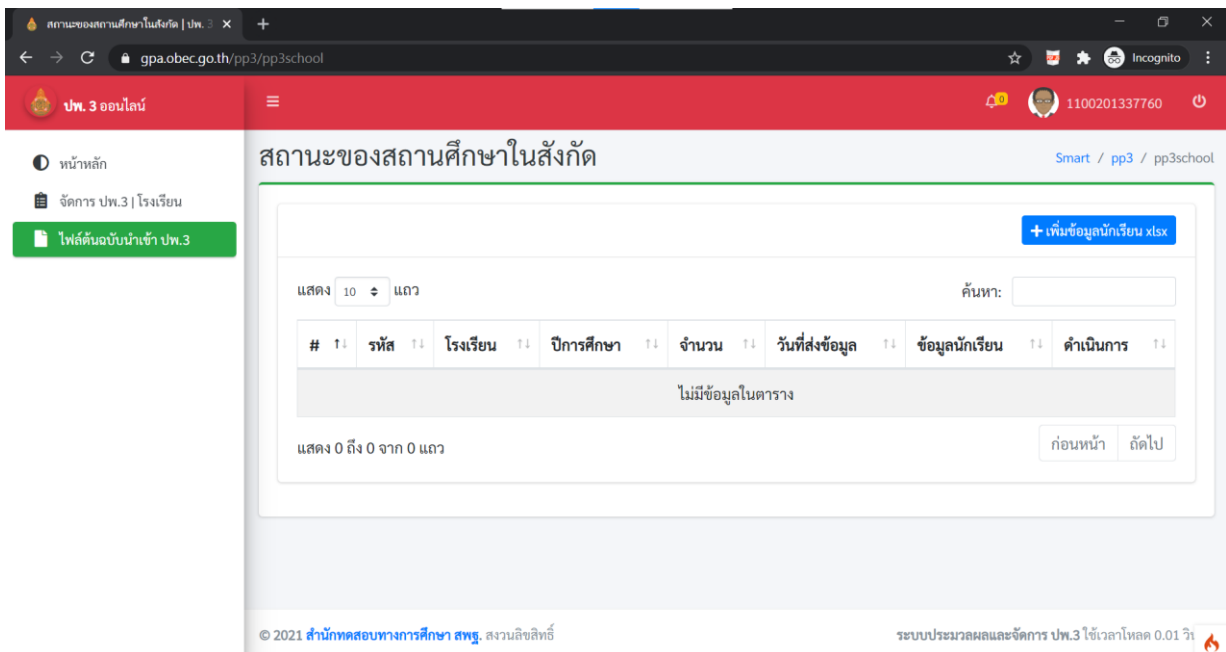
## ...✎ ส่วนการนำเข้าข้อมูล ของสถานศึกษา

1. ขั้นตอนในการนำเข้าข้อมูล ให้คลิกที่เมนูด้านซ้ายมือ “จัดการ ปพ.3 | โรงเรียน” ดังภาพที่ 16



ภาพที่ 16 จัดการ ปพ.3

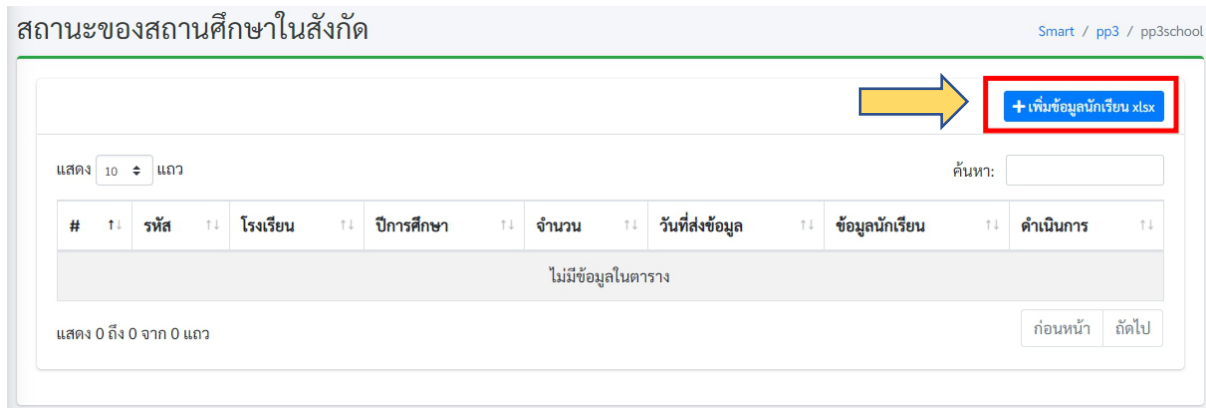
2. เมื่อคลิกที่เมนู จัดการ ปพ.3 | โรงเรียน จะปรากฏหน้าต่างด้านขวามือสำหรับการนำเข้าข้อมูล ดังภาพที่ 17



ภาพที่ 17 หน้าแสดงข้อมูลการนำเข้า ปพ.3



3. จากนั้นให้ทำการคลิกที่ปุ่มสีน้ำเงินคำว่า **เพิ่มข้อมูลนักเรียน** .xlsx ดังภาพที่ 18 จะปรากฏหน้าต่างแสดงผลสำหรับนำเข้าไฟล์ดังภาพที่ 19



ภาพที่ 18 ปุ่มเพิ่มข้อมูลนักเรียน .xlsx

ภาพที่ 19 หน้าต่างแสดงผลสำหรับนำเข้าไฟล์

4. จากนั้นให้กรอกข้อมูลให้ถูกต้อง หลังจากนั้นให้คลิกที่ปุ่มสีน้ำเงินคำว่า **Browse ...** เพื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการนำเข้าข้อมูล

#### รายละเอียดการกรอกข้อมูล มีดังนี้

- \* ระดับชั้น เลือกได้ 2 ระดับ คือ มัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย
- \* เลือกวันที่อนุมัติการจบที่โรงเรียนอนุมัติการจบ  
หมายเหตุ ข้อมูล วันที่อนุมัติจบ ให้คลิกเลือกจากปฏิทิน ที่ปรากฏเท่านั้น ห้ามใช้การพิมพ์เพื่อกรอกข้อมูล ดังภาพที่ 20
- \* ระบุปีการศึกษาที่จบ
- \* ชื่อผู้อนุมัติ (ผู้อำนวยการโรงเรียน)
- \* เลือกตำแหน่งของผู้อนุมัติ
- \* เลือกไฟล์ที่จะนำเข้าสู่ระบบ (เฉพาะไฟล์นามสกุล .xlsx เท่านั้น) ดังภาพที่ 20

Upload ไฟล์ XLSX

ระดับชั้น  
มัธยมศึกษาตอนต้น

วันอนุมัติจบ  
วันอนุมัติจบ

เมษายน 2564						
อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8

ไฟล์ข้อมูลนักเรียน (xlsx เท่านั้น)  
Select file ... Cancel Browse ...

Close Save changes

ภาพที่ 20 การเลือกปฏิทินวันอนุมัติจบ

- เมื่อเลือกไฟล์เรียบร้อยแล้วจะปรากฏชื่อของไฟล์ที่นำเข้า และปุ่มสำหรับการลบ Remove ไฟล์ออก เพื่อนำเข้าไฟล์ใหม่ ดังภาพที่ 21

Upload ไฟล์ XLSX

ระดับชั้น  
มัธยมศึกษาตอนต้น

วันอนุมัติจบ  
09/04/2564

ปีการศึกษา  
2563

ชื่อผู้อนุมัติ  
นางชลิศา ดวงไพฑูม

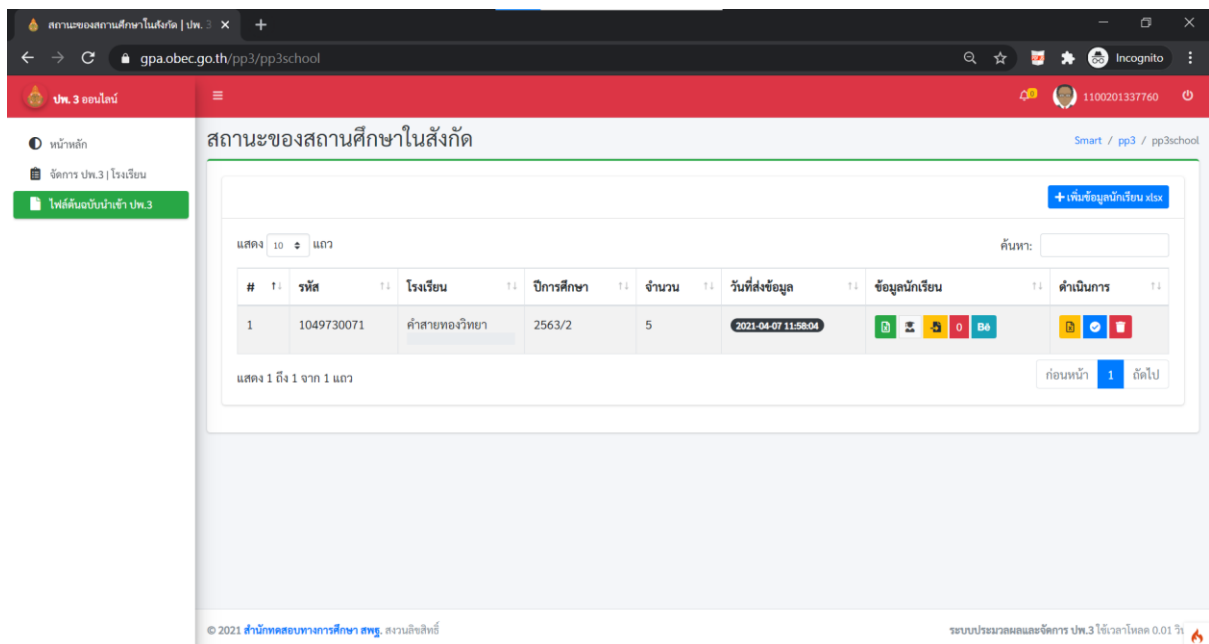
ตำแหน่ง  
ผู้อำนวยการ

ไฟล์ข้อมูลนักเรียน (xlsx เท่านั้น)  
BookPP2564\_9.xlsx Remove Browse ...







Close Save changes

ภาพที่ 21 ปุ่มสำหรับลบ หรือ Remove

6. เมื่อคลิกที่ปุ่ม Save Changes เสร็จแล้วระบบจะแสดงหน้าข้อมูลของการอัปโหลดปรากฏบนหน้าระบบดังภาพที่ 22



The screenshot shows a web browser window with the URL gpa.obec.go.th/pp3/pp3school. The page title is 'สถานะของสถานศึกษาในสังกัด' (Status of schools in the district). The table displays the following data:








#	รหัส	โรงเรียน	ปีการศึกษา	จำนวน	วันที่ส่งข้อมูล	ข้อมูลนักเรียน	ดำเนินการ
1	1049730071	คำสายทองวิทยา	2563/2	5	2021-04-07 11:58:04	   0 Ba	  



ภาพที่ 22 แสดงข้อมูลการอัปโหลด





### ...ข้อสังเกตสำหรับการตรวจสอบข้อมูลก่อนการดำเนินการ

เมื่อนายทะเบียนหรือผู้รับผิดชอบรายงานข้อมูล Upload เสร็จแล้ว ให้พิจารณารายละเอียดข้อมูลที่แสดงผลบนหน้าต่าง ดังภาพข้างต้น ดังนี้

 การแสดงผลของข้อมูลนักเรียนต้องไม่เป็น 0 ในช่องที่ 5 หากเป็น 0 จะไม่ปรากฏปุ่มสีน้ำเงินในการยืนยันข้อมูลในการส่งข้อมูลไปยังเขตพื้นที่การศึกษา   

 หากต้องการตรวจเช็คข้อมูลในกรณีที่มีข้อมูลผิดพลาดตามที่ปรากฏจำนวน Error ของช่องที่ 7 ข้อมูลผิดพลาด ให้คลิกที่ปุ่มสีแดง Error    33 เพื่อตรวจสอบความผิดพลาดที่ปรากฏตำแหน่งของข้อมูลที่ผิดพลาด จากนั้นคลิกที่    33 ในช่องที่ 7 เพื่อดูข้อมูลรายละเอียดของนักเรียนว่าถูกต้องหรือไม่ก่อนการยืนยันข้อมูล

 หากข้อมูลไม่ถูกต้อง ต้องทำการลบไฟล์ที่ช่องที่ 8 โดยคลิกที่ปุ่ม  เพื่อลบข้อมูล หลังจากลบข้อมูลออกแล้ว ให้แก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง และดำเนินการตามขั้นตอนการนำเข้าข้อมูลข้างต้นใหม่อีกครั้ง จนกว่าข้อมูลจะไม่แสดงผล Error ของข้อมูล

 หากมีข้อมูลนักเรียน เช่น เลขบัตรประจำตัวประชาชน หรือ นามสกุลไม่ตรงกับบิดามารดา จะต้องแนบหลักฐานเข้าสู่ระบบ ให้ทำการแนบไฟล์ในไฟล์เดียวเป็นไฟล์ pdf ประกอบไปด้วย บัตรประชาชน และทะเบียนบ้าน โดยคลิกที่ปุ่มตรวจสอบข้อมูลนักเรียน    33 เพื่อเข้าไปแนบหลักฐานประกอบดังภาพที่ 23

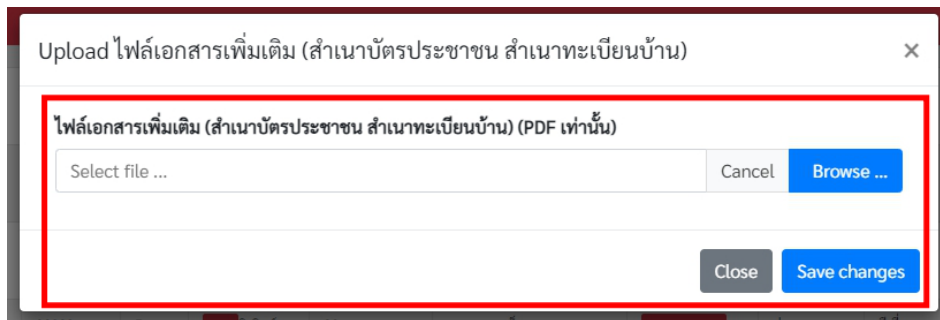
7	9263 1639800345151	00003 805523	7	นายโอวาท แต่จ๊ะจูกุล	25 พฤษภาคม 2548	นายชัยยุทธ แต่จ๊ะจูกุล นางศิริลักษณ์ แต่จ๊ะจูกุล	90.00/90.00 5.00	ดีเยี่ยม	ดีเยี่ยม	ผ่าน		
8	9271 1339200053754	00003 805524	8	นายอัญญาณี วรรณทอง	15 กันยายน 2548	นายทองคำ วรรณทอง นาย บุญมาศ วรรณทอง	90.00/85.50 3.80	ผ่านทุก กิจกรรม	ดีเยี่ยม	ผ่าน		
9	10345 1339200043310	00003 80025	9	น.ส. เกษสุดา คำแดง	1 พฤศจิกายน 2547	นายบุญชิต คำแดง ร.ต.ต. พญิง เวียง นวลทอง	90.00/87.21 4.00	ผ่าน	ดีเยี่ยม	ผ่าน		upload
10	10588 1339200060396	00003 805525	10	ต.ญ. ปาลีตา ป้อมสมบูรณ์	10 พฤษภาคม 2549	นายสมจิตร ป้อมสมบูรณ์ นางสาวพนิดา อุ่นแก้ว	90.00/86.66 3.22	ผ่าน	ดีเยี่ยม	ผ่าน		

แสดง 1 ถึง 10 จาก 10 แถว

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

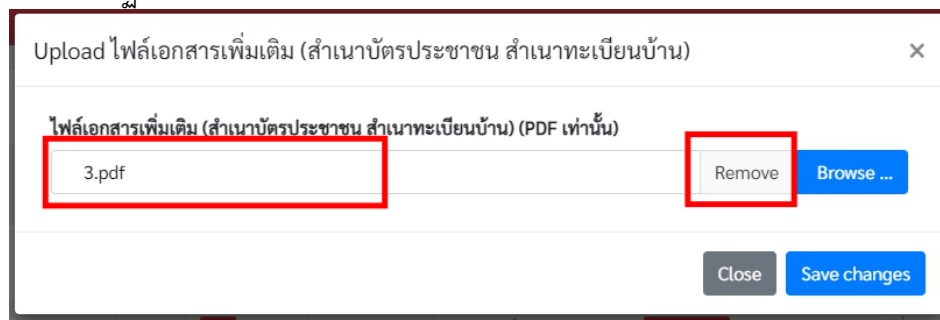
### ภาพที่ 23 การแนบหลักฐานประกอบ

ให้คลิกที่ปุ่มสีฟ้าคำว่า **upload** จะปรากฏหน้าต่างสำหรับการอัปโหลดข้อมูลหลักฐานเพิ่มเติม ดังภาพที่ 24



### ภาพที่ 24 หน้าต่างนำเข้าไปไฟล์หลักฐาน

จากนั้นคลิกที่ปุ่มสีน้ำเงินคำว่า **Browse...** เพื่อเลือกไฟล์หลักฐานที่ต้องการแนบเมื่อเลือกไฟล์เรียบร้อยแล้วจะปรากฏภาพแสดงชื่อไฟล์ในช่อง **Select file....** ดังภาพที่ 25



### ภาพที่ 25 แสดงชื่อไฟล์หลักฐานแนบ

หากต้องการลบไฟล์ออกเพื่อทำการเลือกไฟล์ใหม่สามารถคลิกที่ปุ่ม **Remove** เพื่อทำการลบแล้วเลือกไฟล์ที่ต้องการเมื่อได้ไฟล์แล้วคลิกที่ปุ่มสีน้ำเงิน คำว่า **Save changes** เพื่อบันทึกเอกสารหลักฐานแนบเมื่อที่ปุ่ม **Save changes** แล้วจะปรากฏหน้าต่างแสดงผลในรายละเอียดนักเรียนดังภาพที่ 26


	1639800345151						5.00					
8	9271 1339200053754	00003 805524	8	นายอัญญาณี วรรณทอง	15 กันยายน 2548	นายทองคำ วรรณทอง นาย บุญมาศ วรรณทอง	90.00/85.50 3.80	ผ่านทุก กิจกรรม	ดีเยี่ยม	ผ่าน		
9	10345 1339200043310	00003 80025	9	น.ส. เกษสุดา คำแดง	1 พฤศจิกายน 2547	นายบุญชิต คำแดง ร.ต.ต. พญิง เวียง นวลทอง	90.00/87.21 4.00	ผ่าน	ดีเยี่ยม	ผ่าน		upload
10	10588 1339200060396	00003 805525	10	ต.ญ. ปาลีตา ป้อมสมบูรณ์	10 พฤษภาคม 2549	นายสมจิตร ป้อมสมบูรณ์ นางสาวพนิดา อุ่นแก้ว	90.00/86.66 3.22	ผ่าน	ดีเยี่ยม	ผ่าน		

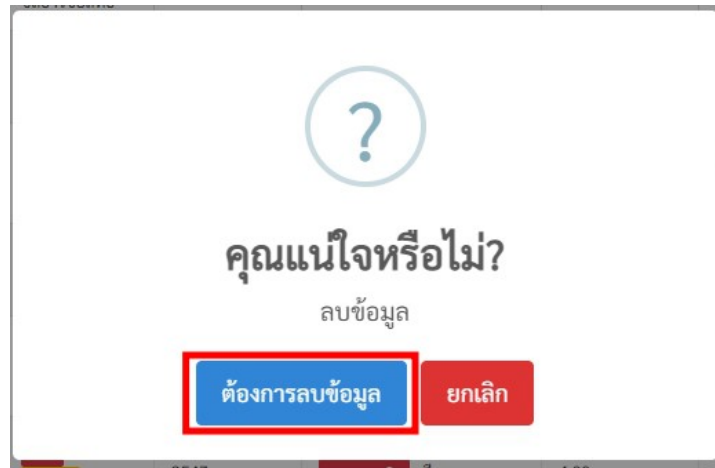
แสดง 1 ถึง 10 จาก 10 แถว

ก่อนหน้า 1 ถัดไป





### ภาพที่ 26 ปุ่มแสดงไฟล์และปุ่มลบไฟล์

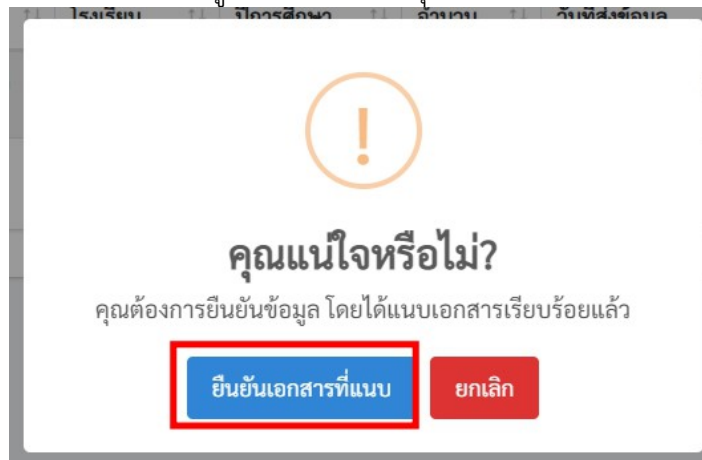
- หากต้องการดูไฟล์เอกสารหลักฐานการแนบให้คลิกที่  เพื่อรายละเอียดไฟล์

- หากต้องการลบข้อมูลให้คลิกที่ถังขยะ  เมื่อทำการคลิกที่ถังขยะแล้วจะปรากฏหน้าต่างการยืนยันข้อมูล หากไม่ต้องการยืนยันข้อมูลให้ทำการคลิกที่ปุ่มยกเลิก ดังภาพที่ 27




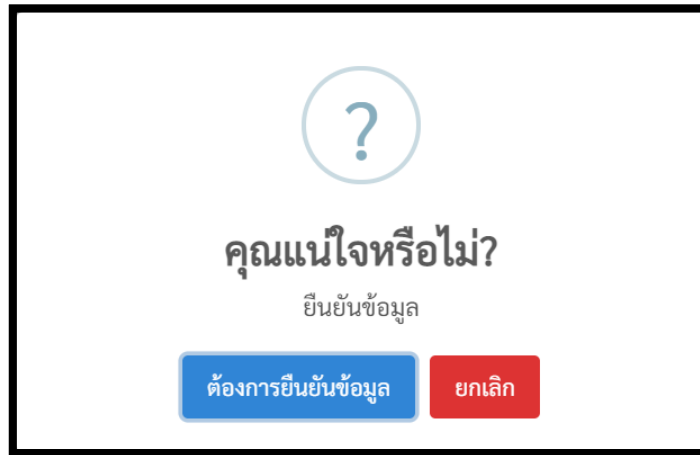
ภาพที่ 27 การยืนยันการลบข้อมูล

เมื่อเอกสารหลักฐานการแนบถูกต้องแล้วให้คลิกที่ปุ่ม Bypass Error  ก่อนเพื่อยืนยันการ Bypass Error ข้อมูลจริงจะมีปุ่มยืนยัน  การส่งข้อมูลไปยังเขตพื้นที่การศึกษา แต่ในกรณีนี้ Error หลักต้องเป็น 0 คือไม่มีปุ่มสีแดงปรากฏในหน้ารายละเอียดของนักเรียน จึงจะมีปุ่มยืนยันข้อมูล  เมื่อคลิกที่ปุ่ม Bypass Error  แล้วระบบจะปรากฏหน้าต่างให้ยืนยันการผ่านข้อมูล Bypass Error หากไม่ต้องการยืนยันข้อมูลให้ทำการคลิกที่ปุ่ม ยกเลิก ดังภาพที่ 28

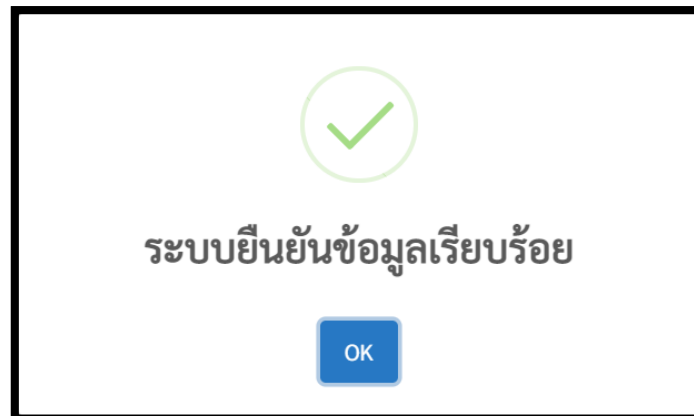


ภาพที่ 28 การยืนยันข้อมูลการ Bypass Error

เมื่อผู้ใช้งานผ่านกระบวนการ Bypass Error หรือ Error เป็น 0 แล้วให้ทำการคลิกที่ปุ่มสีน้ำเงิน  เมื่อคลิกที่ปุ่ม สีน้ำเงิน ดังภาพ จะปรากฏหน้าต่างรับรองการยืนยันดังภาพที่ 29 หากไม่ต้องการยืนยันข้อมูลให้ทำการคลิกที่ปุ่ม ยกเลิก หากต้องการยืนยันข้อมูลคลิกที่ปุ่ม ต้องการยืนยันข้อมูลจะปรากฏหน้าต่างแจ้งเตือนผลการยืนยันแล้วคลิกที่ปุ่ม OK ดังภาพที่ 30



ภาพที่ 29 การยืนยันการส่งข้อมูล



ภาพที่ 30 แจ้งเตือนผลการยืนยัน

7. เมื่อคลิกที่ปุ่ม ต้องการยืนยันข้อมูล แล้วจะมีสถานะ ผู้ใช้ยืนยันข้อมูล แสดงในส่วนของสถานะ ดังภาพที่ 31

#	รหัส	โรงเรียน	ปีการศึกษา	จำนวน	วันที่ส่งข้อมูล	ข้อมูลนักเรียน	ดำเนินการ
1	1049730071	คำสายทองวิทยา	2563/2	5	2023-04-07 11:58:04	<span>ยืนยัน</span>	<span>ลบ</span> <span>แก้ไข</span> <span>เพิ่ม</span> <span>ลบ</span>

ภาพที่ 31 สถานะการยืนยันข้อมูล



8. ในกรณีที่ผู้ใช้งานต้องการ ยกเลิกการยืนยันข้อมูล ให้คลิกที่ปุ่มกากบาทสีส้ม **ยกเลิกการยืนยัน** ดังภาพที่ 32 และในกรณีที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษายืนยันรับรองข้อมูลสถานศึกษาแล้ว นายทะเบียนของสถานศึกษาก็ยังสามารถยกเลิกการยืนยันได้ แต่ถ้าสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรับรองแล้วสถานศึกษาจะไม่สามารถยกเลิกการยืนยันข้อมูลได้

สถานะของสถานศึกษาในสังกัด Smart / pp3 / pp3school

[+ เพิ่มข้อมูลนักเรียน xlsx](#)

แสดง 10 แถว ค้นหา:

#	รหัส	โรงเรียน	ปีการศึกษา	จำนวน	วันที่ส่งข้อมูล	ข้อมูลนักเรียน	ดำเนินการ
1	1049730071	คำสายทองวิทยา 17%	2563/2	5	2021-04-07 11:58:04	0 Be	

แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 แถว ก่อนหน้า 1 ถัดไป

ภาพที่ 32 ยกเลิกการยืนยันข้อมูล

**🔔 ...ข้อสังเกต (กรณีที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับรองและไม่รับรองข้อมูล)**

1. ในกรณีที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา **ไม่รับรองข้อมูล** ข้อมูลจะถูกส่งกลับมาและแสดงข้อความ xlsx : เขตพื้นที่ไม่รับรอง ดังภาพที่ 33 และสามารถดูสถานะของผลการรายงานได้ที่ปุ่มสถานะ

สถานะของสถานศึกษาในสังกัด Smart / pp3 / pp3school

[+ เพิ่มข้อมูลนักเรียน xlsx](#)

แสดง 10 แถว ค้นหา:

#	รหัส	โรงเรียน	ปีการศึกษา	จำนวน	วันที่ส่งข้อมูล	ข้อมูลนักเรียน	ดำเนินการ
1	1049730071	คำสายทองวิทยา	2563/2	5	2021-04-07 15:17:13	0 Be	xlsx : เขตพื้นที่ไม่รับรอง

แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 แถว ก่อนหน้า 1 ถัดไป

ภาพที่ 33 สถานะเขตพื้นที่ไม่รับรองข้อมูล

2. หาก สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษารับรองข้อมูลจะปรากฏหน้าต่าง ในช่องที่ 8 เป็น xlsx : เขตพื้นที่ยืนยันข้อมูลแล้ว ดังภาพที่ 34 โดยสถานศึกษาสามารถคลิกที่ปุ่มแสดงสถานะเพื่อดูการรับรอง

สถานะของสถานศึกษาในสังกัด Smart / pp3 / pp3school

[+ เพิ่มข้อมูลนักเรียน xlsx](#)

แสดง 10 แถว ค้นหา:

#	รหัส	โรงเรียน	ปีการศึกษา	จำนวน	วันที่ส่งข้อมูล	ข้อมูลนักเรียน	ดำเนินการ
1	1049730071	คำสายทองวิทยา 33%	2563/2	5	2021-04-07 15:17:13	0 Be	<a href="#">xlsx : เขตพื้นที่ยืนยันข้อมูลแล้ว</a>

แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 แถว ก่อนหน้า 1 ถัดไป

ภาพที่ 34 สถานะเขตพื้นที่การศึกษารับรองข้อมูล

🔔 ...ข้อสังเกต (กรณีที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไม่รับรองข้อมูล)

3. ในกรณีที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไม่รับรองข้อมูล ข้อมูลจะถูกส่งกลับมาและแสดงข้อความ **xlsx : สพฐ.ไม่รับรอง** ดังภาพที่ 35 และสามารถดูสถานะของผลการรายงานได้ที่ปุ่มสถานะ

สถานะของสถานศึกษาในสังกัด Smart / pp3 / pp3school

[+ เพิ่มข้อมูลนักเรียน xlsx](#)

แสดง 10 แถว ค้นหา:

#	รหัส	โรงเรียน	ปีการศึกษา	จำนวน	วันที่ส่งข้อมูล	ข้อมูลนักเรียน	ดำเนินการ
1	1049730071	คำสายทองวิทยา	2563/2	5	2021-04-07 15:17:13	0 Be	xlsx: สพฐ. ไม่รับรอง

แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 แถว ก่อนหน้า 1 ถัดไป

ภาพที่ 35 สถานะ สพฐ.ไม่รับรองข้อมูล

🔔 ...ข้อสังเกต (กรณีที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรับรองข้อมูล)

4. กรณีที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรับรองข้อมูลที่ช่อง 8 จะปรากฏ + เพิ่ม ปพ.3 PDF ดังภาพที่ 36

สถานะของสถานศึกษาในสังกัด Smart / pp3 / pp3school

[+ เพิ่มข้อมูลนักเรียน xlsx](#)

แสดง 10 แถว ค้นหา:

#	รหัส	โรงเรียน	ปีการศึกษา	จำนวน	วันที่ส่งข้อมูล	ข้อมูลนักเรียน	ดำเนินการ
1	1049730071	คำสายทองวิทยา	2563/2	5	2021-04-07 15:17:13		<a href="#">+ เพิ่ม ปพ.3 PDF</a>

แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 แถว ก่อนหน้า 1 ถัดไป

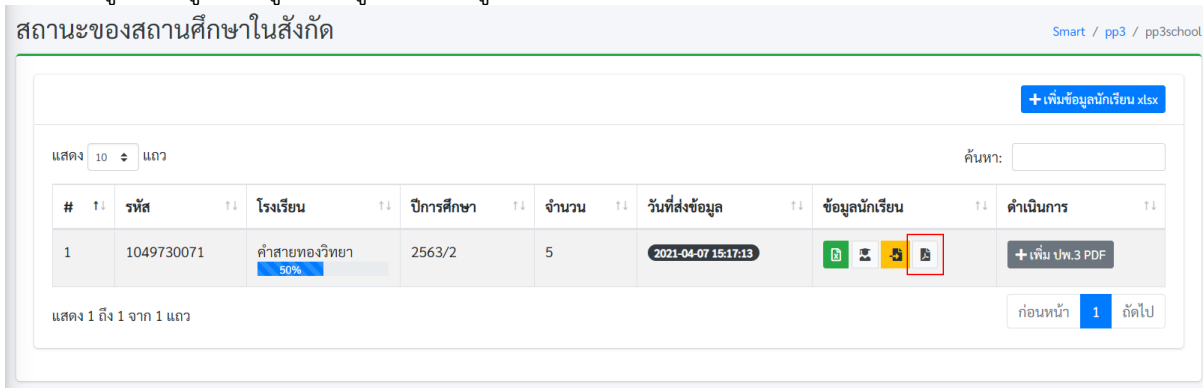
ภาพที่ 36 สถานะ สพฐ.รับรองข้อมูล

\*\*\*\*\*



## ...วิธีดำเนินการเมื่อ สพฐ.รับรองข้อมูลไฟล์ Excel แล้ว

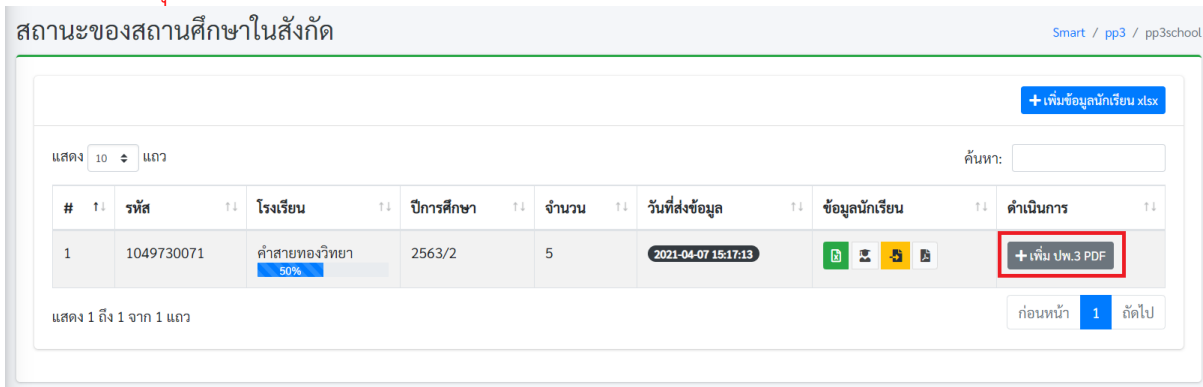
1. ให้คลิกพิมพ์ ปพ.3 ฉบับร่าง ดังภาพที่ 37 เพื่อพิมพ์ออกมาให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นนายทะเบียน ผู้เขียน ผู้พิมพ์ ผู้ตรวจ ผู้ทาน และผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม (**ห้ามประทับตราโรงเรียนเด็ดขาด**)



ภาพที่ 37 พิมพ์ ปพ.3 ฉบับร่าง

2. เมื่อผู้รับผิดชอบทุกคนตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบและลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้สถานศึกษาทำการอัปโหลดไฟล์ภาพ ปพ.3 ขึ้นไปอีกครั้ง โดยคลิกที่ปุ่ม **เพิ่ม ปพ.3 PDF** ดังภาพที่ 38

หมายเหตุ ไฟล์ ปพ.3 ที่อัปโหลดขึ้นระบบต้องเป็นไฟล์ PDF เท่านั้น โดยจัดหน้าเป็นแนวนอนเท่านั้น











ภาพที่ 38 คลิกที่ปุ่มเพิ่ม ปพ.3 PDF

เมื่อคลิกที่ปุ่ม **เพิ่ม ปพ.3 PDF** แล้วจะปรากฏหน้าต่างดังภาพที่ 39 ให้คลิกที่ปุ่ม **Browse ...** เพื่อทำการเลือกไฟล์ ปพ.3 ที่จะอัปโหลดเข้าสู่ระบบ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม **Save Change**



ภาพที่ 39 หน้าต่างสำหรับอัปโหลดไฟล์ ปพ.3 จริง

3. เมื่อทำการอัปโหลดไฟล์ขึ้นไปให้ทำการคลิกที่ปุ่ม ยืนยัน เพื่อทำการส่งข้อมูลให้สำนักงานเขตพื้นที่ ตรวจสอบ และ สพฐ. ตรวจสอบ ตามลำดับ ดังภาพที่ 40

#	รหัส	โรงเรียน	ปีการศึกษา	จำนวน	วันที่ส่งข้อมูล	ข้อมูลนักเรียน	ดำเนินการ
1	1049730071	คำสายทองวิทยา 50%	2563/2	5	2021-04-07 15:17:13	    	  









แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 แถว

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

ภาพที่ 40 ปุ่มยืนยันข้อมูลไปยังเขตพื้นที่การศึกษา

### 🔔 ...ข้อสังเกต (กรณีที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับรองและไม่รับรองข้อมูล)

4. ในกรณีที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา **ไม่รับรองข้อมูล** ข้อมูลจะถูกส่งกลับมาและแสดงข้อความ PDF : เขตพื้นที่ไม่รับรอง ดังภาพที่ 41 และสามารถดูสถานะของผลการรายงานได้ที่ปุ่มสถานะ







#	รหัส	โรงเรียน	ปีการศึกษา	จำนวน	วันที่ส่งข้อมูล	ข้อมูลนักเรียน	ดำเนินการ
1	1049730071	คำสายทองวิทยา 50%	2563/2	5	2021-04-07 15:17:13	    	   PDF : เขตพื้นที่ไม่รับรอง

แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 แถว

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

ภาพที่ 41 PDF : เขตพื้นที่ไม่รับรอง

5. หากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับรองข้อมูลจะปรากฏหน้าต่าง ในช่องที่ 8 เป็น PDF : เขตพื้นที่ยืนยันข้อมูลแล้ว ดังภาพที่ 42 โดยสถานศึกษาสามารถคลิกที่ปุ่มแสดงสถานะเพื่อดูการรับรอง

#	รหัส	โรงเรียน	ปีการศึกษา	จำนวน	วันที่ส่งข้อมูล	ข้อมูลนักเรียน	ดำเนินการ
1	1049730071	คำสายทองวิทยา 83%	2563/2	5	2021-04-07 15:17:13	    	 PDF : เขตพื้นที่ยืนยันข้อมูลแล้ว

แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 แถว

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

ภาพที่ 42 PDF : เขตพื้นที่ยืนยันข้อมูลแล้ว

🔔 ...ข้อสังเกต (กรณีที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไม่รับรองข้อมูล)

6. ในกรณีที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน **ไม่รับรองข้อมูล** ข้อมูลจะถูกส่งกลับมาและแสดงข้อความ PDF : สพฐ.ไม่รับรอง ดังภาพที่ 43 และสามารถดูสถานะของผลการรายงานได้ที่ปุ่มสถานะ

สถานะของสถานศึกษาในสังกัด Smart / pp3 / pp3school

[+ เพิ่มข้อมูลนักเรียน .xlsx](#)

แสดง 10 แถว ค้นหา:

#	รหัส	โรงเรียน	ปีการศึกษา	จำนวน	วันที่ส่งข้อมูล	ข้อมูลนักเรียน	ดำเนินการ
1	1049730071	คำสายทองวิทยา 50%	2563/2	5	2021-04-07 15:17:13		PDF : สพฐ. ไม่รับรอง

แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 แถว ก่อนหน้า 1 ถัดไป

ภาพที่ 43 PDF : สพฐ.ไม่รับรอง

🔔 ...ข้อสังเกต (กรณีที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรับรองข้อมูล)

7. กรณีที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรับรองข้อมูลที่ช่องที่ 8 จะปรากฏข้อความ PDF : สพฐ.รับรองข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ดังภาพที่ 44

สถานะของสถานศึกษาในสังกัด Smart / pp3 / pp3school

[+ เพิ่มข้อมูลนักเรียน .xlsx](#)

แสดง 10 แถว ค้นหา:

#	รหัส	โรงเรียน	ปีการศึกษา	จำนวน	วันที่ส่งข้อมูล	ข้อมูลนักเรียน	ดำเนินการ
1	1049730071	คำสายทองวิทยา 100%	2563/2	5	2021-04-07 15:17:13		PDF : สพฐ.รับรองข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 แถว ก่อนหน้า 1 ถัดไป

ภาพที่ 44 PDF : สพฐ.รับรองข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

👍 เสร็จสิ้นกระบวนการของสถานศึกษา

## 2. ส่วนของเขตพื้นที่การศึกษา สพป. สพม.

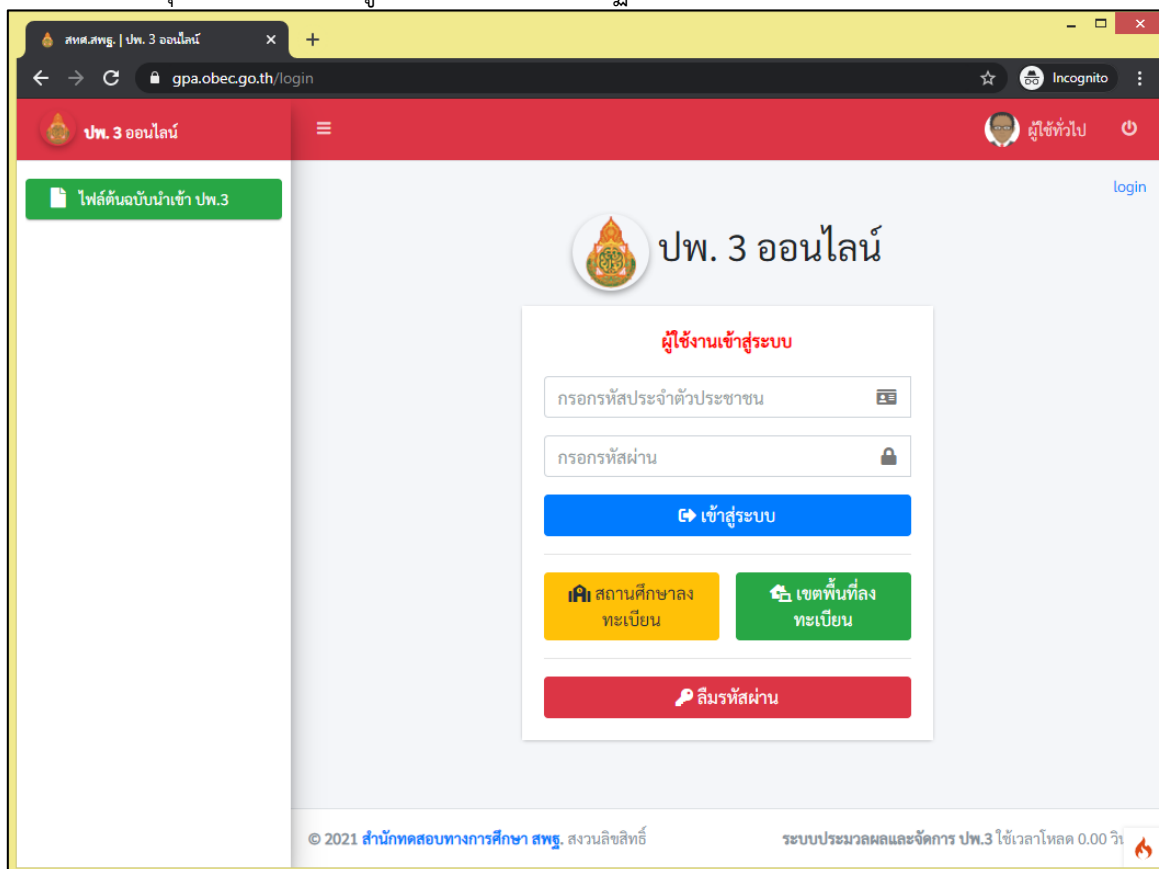
### ... ส่วนขั้นตอนการลงทะเบียน

1. เปิดเบราว์เซอร์ สำหรับเข้าสู่อินเทอร์เน็ต เช่น Microsoft Edge, Chrome, Firefox ฯลฯ
2. ที่ Address Bar (ช่องสำหรับกรอกที่อยู่ของเว็บ) ให้พิมพ์ <https://gpa.obec.go.th> ลงไปใน Address Bar ดังภาพที่ 45



ภาพที่ 45 พิมพ์ URL ในช่อง Address Bar

3. คลิกที่ปุ่ม Enter เพื่อเข้าสู่เว็บไซต์ และจะปรากฏหน้าจอตั้งภาพที่ 46



ภาพที่ 46 แสดงหน้าระบบ พพ.3 ออนไลน์

4. จากนั้นผู้ใช้งานของเขตพื้นที่การศึกษา ให้ทำการลงทะเบียนข้อมูลของนายทะเบียนของเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบข้อมูลการนำเข้าของสถานศึกษาในสังกัด โดยทำการคลิกที่ปุ่มสีเขียวด้านล่างของกรอบลงชื่อการเข้าใช้เพื่อเข้าสู่ระบบ คำว่า **เขตพื้นที่ลงทะเบียน** ดังภาพที่ 47

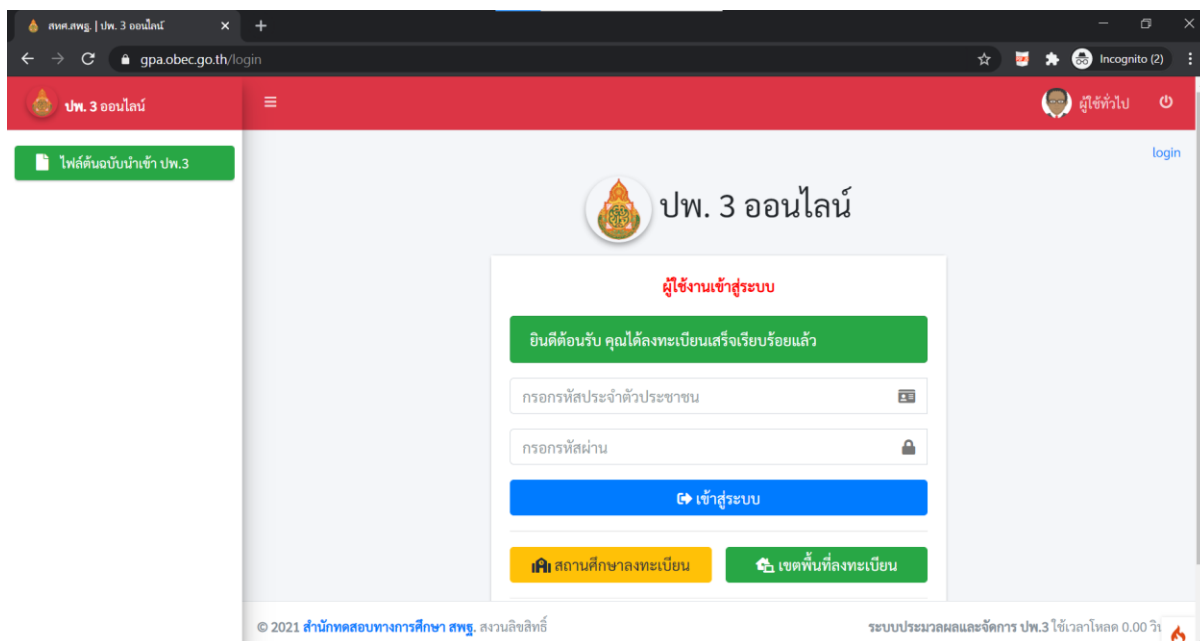
ภาพที่ 47 หน้าแสดงผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบ

5. เมื่อทำการคลิกที่ปุ่ม **เขตพื้นที่ลงทะเบียน** แล้วจะปรากฏแบบฟอร์มสำหรับลงทะเบียนผู้ใช้งาน ดังภาพที่ 48

ภาพที่ 48 หน้าฟอร์มลงทะเบียนของเขตพื้นที่การศึกษา

- 5.1. กรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชนของนายทะเบียนเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้รับผิดชอบของเขตพื้นที่การศึกษาทั้ง 13 หลักให้ถูกต้องตามบัตรประชาชนที่ทางอำเภอออกให้จริง
- 5.2. กรอกอีเมลของนายทะเบียนเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้รับผิดชอบของเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.3. กรอกเบอร์โทรศัพท์มือถือ 10 หลัก (ต้องเป็นเบอร์โทรศัพท์มือถือเท่านั้น)
- 5.4. กรอกรหัสผ่านสำหรับการเข้าสู่ระบบ โดยต้องมี ตัวอักษร ตัวเลข และอักขระพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า 8 ตัวอักษรขึ้นไป
- 5.5. ยืนยันรหัสผ่านอีกครั้งให้ตรงกับรหัสผ่านที่กรอกครั้งแรก
- 5.6. เลือกเขตพื้นที่การศึกษา โดยระบบจะประมวลผลจากฐานข้อมูลกลางแสดงข้อมูลเขตพื้นที่ให้ เลือกจากข้อมูลของระบบ (ต้องเลือกเขตพื้นที่การศึกษาจากรายการในระบบก่อน)

5.7. จากนั้นคลิกที่ปุ่มลงทะเบียน จะแสดงข้อความลงทะเบียนสำเร็จดังภาพที่ 49



ภาพที่ 49 การลงทะเบียนสำเร็จของเขตพื้นที่การศึกษา

6. หากมีการลงทะเบียนข้อมูลของนายทะเบียนหรือผู้รับผิดชอบของเขตพื้นที่ไปแล้วจะปรากฏการแจ้งเตือนหลังจาก กดปุ่ม “ลงทะเบียนเขตพื้นที่การศึกษา” ดังภาพที่ 50

A screenshot of a registration form titled 'ลงทะเบียน สำหรับเขตพื้นที่การศึกษา สพป. สพม.' (Registration for school districts, SPM). The form contains several input fields: a text field with '3341000245570', an email field with 'ebetobec@gmail.com', a phone number field with '0650055469', a password field, and a second password field. Below these fields is a dropdown menu labeled 'เลือกเขตพื้นที่การศึกษา'. A blue button labeled 'ลงทะเบียนเขตพื้นที่การศึกษา' is visible. At the bottom, there are two buttons: a green one labeled 'เข้าสู่ระบบ' and a red one labeled 'ลืมหรหัสผ่าน'. A red error message box is highlighted at the top, stating: '• The email field must contain a unique value.' Below the email field, the same error message is repeated: 'The email field must contain a unique value.'

ภาพที่ 50 การลงทะเบียนซ้ำ

7. ระบบจะมีการแจ้งเตือน Error ในการกรอกข้อมูลในส่วนต่างดังภาพที่ 51 โดยอธิบายได้ดังนี้
- The username field must contain a unique value. หมายถึงตรวจพบการกรอกหมายเลขบัตรประชาชนซ้ำ
  - The email field must contain a unique value. หมายถึงตรวจพบการกรอกอีเมลซ้ำ

- รหัสผ่านจะต้องไม่มีส่วนใดส่วนหนึ่งในข้อมูลส่วนตัว หมายถึง การกำหนดรหัสผ่านจะต้องไม่มีข้อมูลที่อยู่ในส่วนใดส่วนหนึ่งของแบบฟอร์ม
- The pass\_confirm field does not match the password field หมายถึงตรวจพบการกรอกข้อมูลที่กรอกในช่อง ยืนยันรหัสผ่าน ไม่ตรงกับ รหัสผ่าน ที่ตั้ง

ลงทะเบียน สำหรับเขตพื้นที่การศึกษา สพป. สพม.

- The username field must contain a unique value.
- The email field must contain a unique value.
- รหัสผ่านจะต้องไม่มีส่วนใดส่วนหนึ่งในข้อมูลส่วนตัว
- The pass\_confirm field does not match the password field.

1749800178246



The username field must contain a unique value.

auto@gmail.com



The email field must contain a unique value.

0830720388



รหัสผ่าน



รหัสผ่านจะต้องไม่มีส่วนใดส่วนหนึ่งในข้อมูลส่วนตัว

ยืนยันรหัสผ่าน



The pass\_confirm field does not match the password field.

เลือกเขตพื้นที่การศึกษา



📌 ลงทะเบียนเขตพื้นที่การศึกษา

ภาพที่ 51 การแจ้งเตือน ERROR ในการลงทะเบียน

### ... ส่วนขั้นตอนการลืมรหัสผ่าน

1. ถ้านายทะเบียนและผู้รับผิดชอบข้อมูลเขตพื้นที่การศึกษา ลืมรหัสผ่าน Password ให้ทำการคลิกที่ปุ่ม สีแดงข้อความ ลืมรหัสผ่าน ดังภาพที่ 52

ผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบ

กรอกรหัสประจำตัวประชาชน

กรอกรหัสผ่าน

เข้าสู่ระบบ

สถานศึกษาลงทะเบียน

เขตพื้นที่ลงทะเบียน

ลืมรหัสผ่าน

ภาพที่ 52 ปุ่มลืมรหัสผ่าน

2. เพื่อทำการขอรหัสผ่านใหม่ โดยระบบจะแสดงหน้าต่างให้ระบุอีเมล เพื่อขอคืนรหัสผ่าน ดังภาพที่ 53

ปพ. 3 ออนไลน์

คุณลืมรหัสผ่านใช่หรือไม่

กรอกอีเมลด้านล่างระบบจะส่งวิธีการรีเซ็ตรหัสผ่านไปให้ทาง  
อีเมลของท่าน

กรอกอีเมล

ตกลง

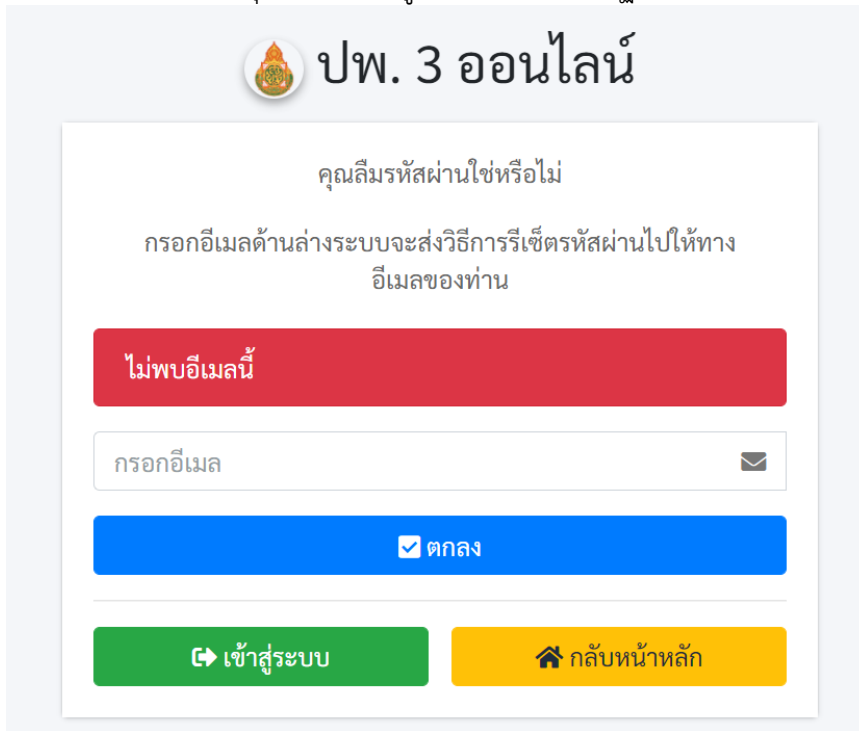
เข้าสู่ระบบ

กลับหน้าหลัก

ภาพที่ 53 กรอกอีเมลสำหรับขอรหัสผ่านใหม่

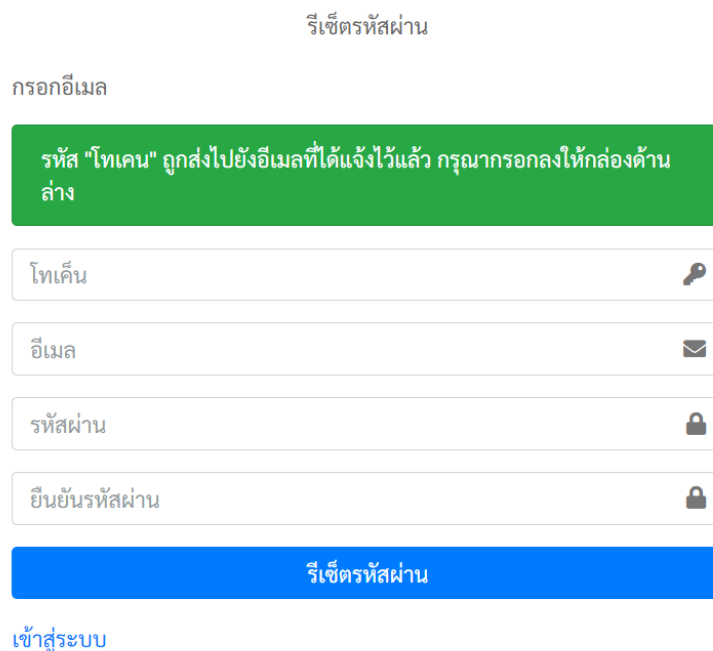


- หากอีเมลที่ระบุไม่ตรงกับข้อมูลในระบบจะปรากฏข้อความแจ้งเตือน ดังภาพที่ 54



ภาพที่ 54 ไม่พบอีเมลในระบบ

3. หากอีเมลที่ระบุตรงกับฐานข้อมูลในระบบจะปรากฏข้อความแจ้งเตือน และส่งรหัสผ่านโทเคน ไปยังอีเมลของผู้แจ้งลืมรหัสผ่าน ให้ตรวจสอบ Inbox หรือ Junk mail ของผู้ใช้งาน ดังภาพที่ 55

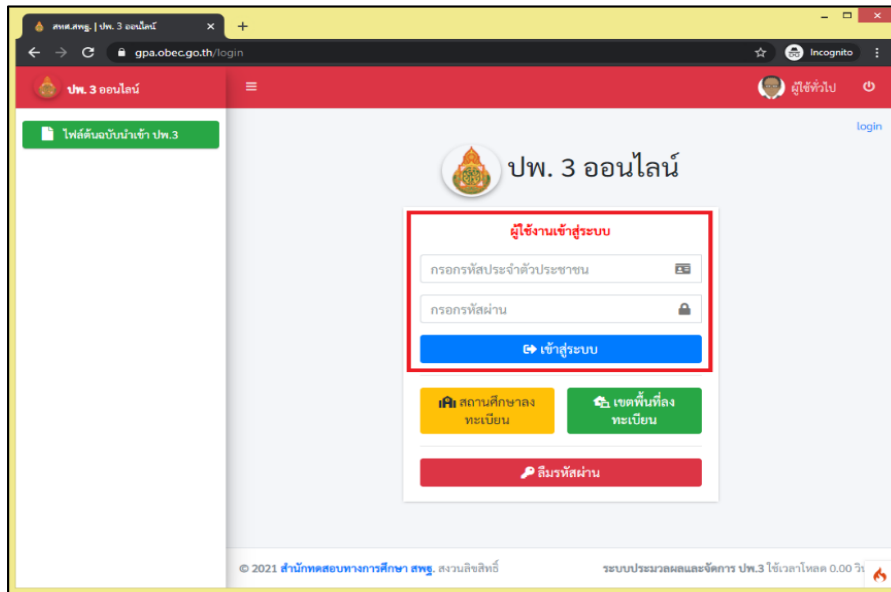


ภาพที่ 55 หน้ากรอกข้อมูลโทเคนเพื่อแก้ไขรหัสผ่าน

4. ให้เขตพื้นที่การศึกษานำรหัสโทเคนใน email ที่ได้รับนำมาลงในฟอร์มที่ระบบกำหนดเพื่อขอรหัสผ่านใหม่ ดังภาพที่ 55

## ...✍ ส่วนการเข้าสู่ระบบ ปพ.3 ออนไลน์

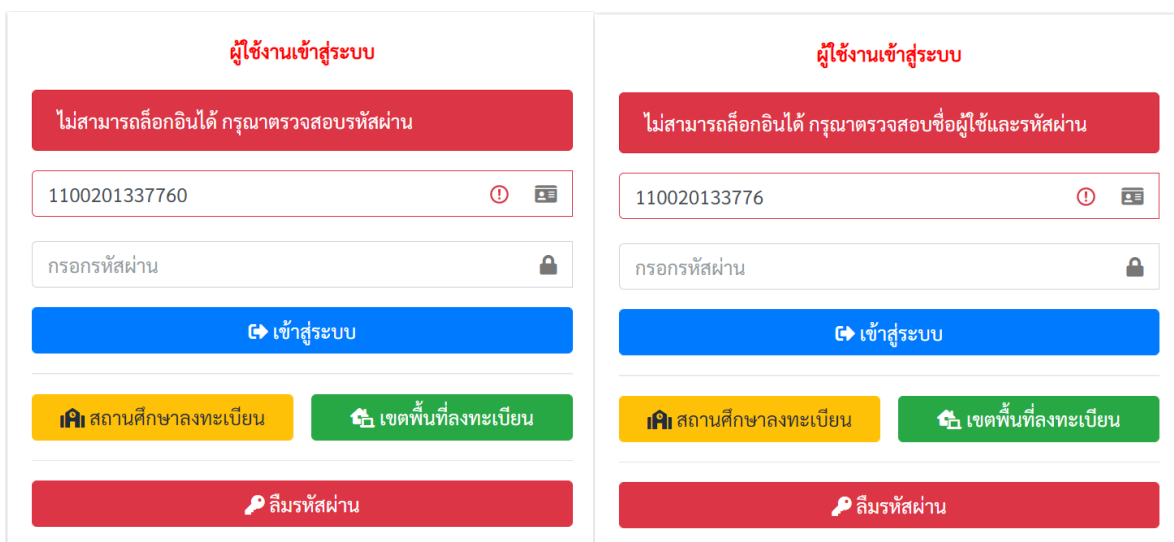
1. ระบบจะแสดงหน้าต่าง เพื่อให้ผู้ใช้งาน **ลงชื่อเข้าใช้เพื่อเข้าสู่ระบบ** ตามที่ได้สมัครลงทะเบียนเป็นสมาชิกในระบบเรียบร้อยแล้ว และทำการกรอกข้อมูลตามรายละเอียดดังภาพที่ 56



ภาพที่ 56 หน้าสำหรับทำการล็อกอินเข้าสู่ระบบ


ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการตามรายละเอียดขั้นตอน ดังต่อไปนี้

- กรอก Username (เลขบัตรประจำตัวประชาชนของนายทะเบียนหรือผู้รับผิดชอบของเขตพื้นที่การศึกษา)
- กรอก Password ในการเข้าสู่ระบบ (คือ รหัสผ่านตอนที่ลงทะเบียนระบบ)
- คลิกที่ **เข้าสู่ระบบ**
- หากกรอก Username หรือ Password ไม่ถูกต้องระบบจะแจ้งเตือนข้อความดังภาพที่ 57



ภาพที่ 57 แจ้งเตือนความผิดพลาดการเข้าสู่ระบบ

หากข้อมูลในการเข้าสู่ระบบถูกต้องระบบจะแสดงหน้าข้อมูลผู้ใช้ โดยให้ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลผู้ใช้ดังภาพที่ 58 ให้ครบถ้วนจากนั้นให้กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อทำงานในขั้นตอนต่อไป

 1341000156074 ( ) ebetobec@gmail.com สมาชิกตั้งแต่ Apr 7, 2021 7:35 pm	อีเมล <input type="text" value="ebetobec@gmail.com"/>
ชื่อผู้ใช้ <input type="text" value="1341000156074"/>	ชื่อผู้ใช้จริง <input type="text" value="ชื่อผู้ใช้"/>
นามสกุล <input type="text" value="นามสกุล"/>	โทรศัพท์มือถือ <input type="text" value="0965301720"/>
ไลน์ไอดี <input type="text" value="ไลน์ไอดี"/>	ตำแหน่ง <input type="text" value="ตำแหน่ง"/>
รหัสผ่าน <input type="password" value="รหัสผ่าน"/>	ยืนยันรหัสผ่าน <input type="password" value="ยืนยันรหัสผ่าน"/>
ภาพประจำตัว <input type="text" value="เลือกไฟล์   ไม่ได้เลือกไฟล์ใด"/>	<input type="button" value="บันทึก"/>

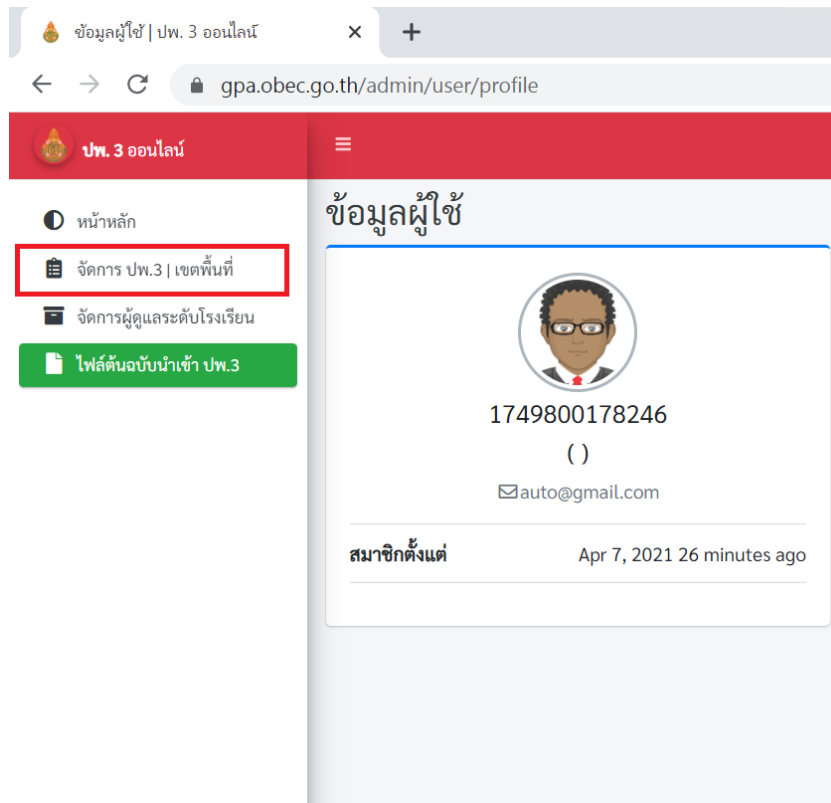
ภาพที่ 58 กรอกรายละเอียดข้อมูลผู้ใช้งาน

- ระบุชื่อค่านำหน้าและชื่อลงไปในช่อง ชื่อผู้ใช้จริง
- ระบุนามสกุลในช่อง นามสกุล
- ระบุไลน์ไอดีในช่อง ไลน์ไอดี (กรณีมีไลน์ไอดี)
- ระบุตำแหน่งในช่อง ตำแหน่ง

หากไม่มีการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านผู้ใช้งานให้ทำการคลิกที่ปุ่มสีน้ำเงินคำว่า **บันทึก** แต่หากต้องการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านให้ทำการกำหนดรหัสผ่าน และยืนยันรหัสผ่าน ใหม่ลงในช่องรหัสผ่านและยืนยันรหัสผ่าน แล้วค่อยกดที่ปุ่มสีน้ำเงินคำว่า **บันทึก**

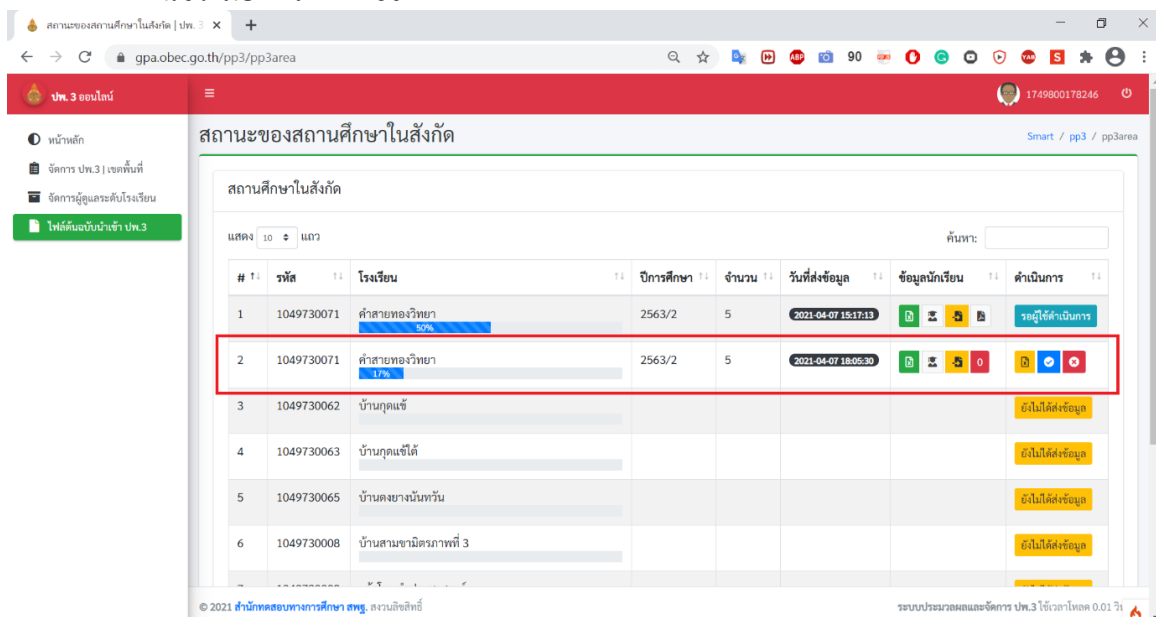
## ...✎ ส่วนการใช้งานของเขตพื้นที่การศึกษา

1. ขั้นตอนในการรับรองข้อมูลของสถานศึกษา ให้คลิกที่เมนูด้านซ้ายมือ “จัดการ ปพ.3 | เขตพื้นที่” ดังภาพที่ 59



ภาพที่ 59 จัดการ ปพ.3

2. เมื่อคลิกที่เมนู จัดการ ปพ.3 | เขตพื้นที่ จะปรากฏหน้าต่างด้านขวามือ หน้าต่างจะแสดงรายชื่อโรงเรียนที่ขึ้นสถานะผู้ใช้นั้นข้อมูล เพื่อดูข้อมูลที่สถานศึกษาส่งเข้าระบบ ในหน้าตรวจสอบทางด้านขวามือ ดังภาพที่ 60



ภาพที่ 60 แสดงรายชื่อโรงเรียนที่ขึ้นสถานะผู้ใช้นั้นข้อมูล

3. ให้ผู้ใช้งานคลิกที่ช่องที่ 8 ข้อมูลนักเรียน หรือนำเมาส์ไปชี้ที่ชื่อโรงเรียนเพื่อดูสถานะ โดยผู้รับผิดชอบระดับเขตพื้นที่ ดังภาพที่ 61 จะต้องพิจารณาข้อมูลของสถานศึกษา ดังนี้

- จำนวนข้อมูลนักเรียนทั้งหมดต้องไม่เท่ากับ 0

- ตรวจสอบข้อมูลผิดพลาดของข้อมูลเบื้องต้นโดยคลิกที่ รายการข้อมูลผิดพลาด ดังภาพที่ 62

- ตรวจสอบข้อมูลจากรูปไอคอนนักเรียนเพื่อดูรายละเอียดข้อมูลของนักเรียน ดังภาพที่ 63

สถานะของสถานศึกษาในสังกัด Smart / pp3 / pp3

แสดง 10 แถว ค้นหา:

#	รหัส	โรงเรียน	ปีการศึกษา	จำนวน	วันที่ส่งข้อมูล	ข้อมูลนักเรียน	ดำเนินการ
1	1049730071	คำสายทองวิทยา 50%	2563/2	5	2021-04-07 15:17:13		รอดำเนินการ
2	1049730071	คำสายทองวิทยา 17%	2563/2	5	2021-04-07 18:05:30		
3	1049730062	บ้านกุดแซ่					ยังไม่ได้ส่งข้อมูล
4	1049730063	บ้านกุดแซ่ใต้					ยังไม่ได้ส่งข้อมูล

ภาพที่ 61 รายละเอียดของสถานศึกษา

รายการข้อมูลผิดพลาดที่ค้นพบ

รายการข้อมูลผิดพลาดที่ค้นพบ

รายการ	รายการ
ลำดับที่ 0	คำนำหน้าบิดา 0
เลขประจำตัวนักเรียน 0	ชื่อบิดา 0
เลขประจำตัวประชาชน 0	สกุลบิดา 0
ชุดที่ ปพ.1 0	คำนำหน้ามารดา 0
เลขที่ ปพ.1 0	ชื่อมารดา 0
เลขที่ ปพ.2 0	สกุลมารดา 0
คำนำหน้า 0	จำนวนหน่วยกิตรายวิชาที่เรียน/ที่ได้ 0
ชื่อ 0	ผลการเรียนเฉลี่ยตลอดหลักสูตร 0
ชื่อสกุล 0	ผลการประเมินการอ่านคิดวิเคราะห์ 0
เกิดวันที่ 0	ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ 0
เดือนเกิด 0	ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน 0
ปี พ.ศ. เกิด 0	หมายเหตุ 0

ภาพที่ 62 รายการแสดงข้อมูลผิดพลาด


#	รหัส	โรงเรียน	ปีการศึกษา	จำนวน	วันที่ส่งข้อมูล	ข้อมูลนักเรียน	ดำเนินการ
1	1049730071	คำสายทองวิทยา	2563/2	5	2021-04-08 08:55:14		ส่งข้อมูลเข้าระบบ
2	1049730062	บ้านกุดแซ่					ยังไม่ได้ส่งข้อมูล
3	1049730063	บ้านกุดแซ่ใต้					ยังไม่ได้ส่ง

ภาพที่ 63 รายละเอียดข้อมูลของนักเรียน

4. เขตพื้นที่ที่สามารถรับรองข้อมูลของสถานศึกษา หรือ ส่งกลับไปแก้ไข โดยจะมีปุ่มแสดงในส่วนท้ายคอลัมภ์ดำเนินการ กรณีที่ต้องการรับรองสามารถคลิกที่ปุ่มสีน้ำเงิน ดังภาพที่ 64 เมื่อทำการคลิกแล้วระบบจะมีการกำหนดรายละเอียดของการรับรองข้อมูล และ ยืนยันผลการรับรอง ดังภาพที่ 65

#	รหัส	โรงเรียน	ปีการศึกษา	จำนวน	วันที่ส่งข้อมูล	ข้อมูลนักเรียน	ดำเนินการ
1	1049730071	คำสายทองวิทยา 50%	2563/2	5	2021-04-07 15:17:13		รอผู้ดำเนินการ
2	1049730071	คำสายทองวิทยา 17%	2563/2	5	2021-04-07 18:05:30		
3	1049730062	บ้านกุดแซ่					ยังไม่ได้ส่งข้อมูล

ภาพที่ 64 ปุ่มการรับรองข้อมูล และส่งกลับแก้ไข




**กรุณาระบุเหตุผลสำหรับ**  
ยืนยันข้อมูล

ตกลง

ยกเลิก

ภาพที่ 65 แสดงเหตุการณ์การรับรองข้อมูล



**ระบบยืนยันข้อมูลเรียบร้อย**

OK

5. ในกรณีที่มีการรับรองข้อมูลไปแล้ว ปุ่ม **ยืนยันข้อมูล** จะหายไป และจะแสดงสถานะในเมนูตารางสถานะว่า **เขตพื้นที่ยืนยันข้อมูลแล้ว** แต่กรณีที่เขตพื้นที่รับรองแล้วก็สามารถคืนค่ากลับไปยังสถานศึกษาเพื่อให้สถานศึกษาแก้ไขได้ จนกว่า สพฐ. จะรับรองจึงจะไม่สามารถทำรายการได้ ดังภาพที่ 66

สถานะของสถานศึกษาในสังกัด Smart / pp3 / pp2

สถานศึกษาในสังกัด

แสดง 10 แถว ค้นหา:

#	รหัส	โรงเรียน	ปีการศึกษา	จำนวน	วันที่ส่งข้อมูล	ข้อมูลนักเรียน	ดำเนินการ
1	1049730071	คำสายทองวิทยา 50%	2563/2	5	2021-04-07 15:17:13		รอผู้ใช้ดำเนินการ
2	1049730071	คำสายทองวิทยา 33%	เขตพื้นที่ยืนยันข้อมูลแล้ว		2021-04-07 18:05:30		

ภาพที่ 66 แสดงผลการรับรองของเขต

6. กรณีที่ต้องการส่งกลับไปให้สถานศึกษาแก้ไขข้อมูล สามารถกดที่ปุ่มสีแดง ดังภาพที่ 67 โดยระบบจะให้กำหนดรายละเอียดการคืนค่ากลับดังภาพที่ 68


สถานะของสถานศึกษาในสังกัด Smart / pp3 / pp3are

สถานศึกษาในสังกัด

แสดง 10 แถว ค้นหา:

#	รหัส	โรงเรียน	ปีการศึกษา	จำนวน	วันที่ส่งข้อมูล	ข้อมูลนักเรียน	ดำเนินการ
1	1049730071	คำสายทองวิทยา 50%	2563/2	5	2021-04-07 15:17:13		รอผู้ใช้ดำเนินการ
2	1049730071	คำสายทองวิทยา 33%	2563/2	5	2021-04-07 18:05:30		

ภาพที่ 68 ปุ่มส่งกลับแก้ไข



**กรุณาระบุเหตุผลสำหรับ**  
ส่งกลับเพื่อตรวจสอบใหม่

ตกลง
ยกเลิก

ภาพที่ 69 แสดงเหตุผลเพื่อส่งกลับไปแก้ไข

## หมายเหตุ

กรณีที่มีการคืนค่าข้อมูลกลับไปปุ่ม ยืนยันข้อมูล และ คืนค่ากลับ จะหายไป และจะแสดงสถานะในเมนูตารางสถานะว่า **เขตพื้นที่ไม่รับรอง** โดยในกรณีที่เขตพื้นที่ไม่รับรองข้อมูล ดังภาพที่ 70

สถานะของสถานศึกษาในสังกัด Smart / pp3 / pp3

สถานศึกษาในสังกัด

#	รหัส	โรงเรียน	ปีการศึกษา	จำนวน	วันที่ส่งข้อมูล	ข้อมูลนักเรียน	ดำเนินการ
1	1049730071	คำสายทองวิทยา 50%	2563/2	5	2021-04-07 15:17:13		รอดำเนินการ
2	1049730071	คำสายทองวิทยา	2563/2	5	2021-04-07 18:05:30		เขตพื้นที่ไม่รับรอง

ภาพที่ 70 แสดงข้อมูลกรณีเขตพื้นที่ไม่รับรองข้อมูล

ในกรณี สพฐ. รับรองข้อมูล แล้วจะแสดงสถานะในช่องดำเนินการว่า **รอดำเนินการ** เมนูตารางสถานะว่า **สพฐ.รับรองข้อมูลเรียบร้อยแล้ว** โดยจะไม่มีปุ่มใดๆ ดังภาพที่ 71

สถานะของสถานศึกษาในสังกัด Smart / pp3 / pp3

สถานศึกษาในสังกัด

แสดง 10 แถว ค้นหา:

#	รหัส	โรงเรียน	ปีการศึกษา	จำนวน	วันที่ส่งข้อมูล	ข้อมูลนักเรียน	ดำเนินการ
1	1049730071	คำสายทองวิทยา 50%	2563/2	5	2021-04-07 15:17:13		รอดำเนินการ
2	1049730071	คำสายทองวิทยา 50%	2563/2	5	2021-04-07 18:05:30		รอดำเนินการ

ภาพที่ 71 สพฐ.รับรองข้อมูลระดับที่ 1

7) หลังจาก สพฐ. รับรองข้อมูลแล้ว สถานศึกษาจะดำเนินการขั้นตอนต่อไปในส่วน of ไฟล์ PDF โดยหลังจากที่สถานศึกษานำเข้าไฟล์ PDF แล้วให้เขตพื้นที่ทำการตรวจสอบ และรับรองข้อมูลอีกครั้ง ดังภาพที่ 72

สถานะของสถานศึกษาในสังกัด Smart / pp3 / pp3area

สถานศึกษาในสังกัด

#	รหัส	โรงเรียน	ปีการศึกษา	จำนวน	วันที่ส่งข้อมูล	ข้อมูลนักเรียน	ดำเนินการ
1	1049730071	คำสายทองวิทยา 50%	2563/2	5	2021-04-07 15:17:13		รอดำเนินการ
2	1049730071	คำสายทองวิทยา 67%	2563/2	5	2021-04-07 18:05:30		

ภาพที่ 72 ยืนยันข้อมูลสถานศึกษาแนบไฟล์ PDF



8) หลังจากเขตพื้นที่รับรองข้อมูลแล้วปุ่ม ยืนยัน ที่ช่อง ดำเนินการ จะหายไป ดังภาพที่ 73

สถานะของสถานศึกษาในสังกัด

#	รหัส	โรงเรียน	ปีการศึกษา	จำนวน	วันที่ส่งข้อมูล	ข้อมูลนักเรียน	ดำเนินการ
1	1049730071	คำสายทองวิทยา 50%	2563/2	5	2021-04-07 15:17:13		รอผู้ใช้งานดำเนินการ
2	1049730071	คำสายทองวิทยา 83%	2563/2	5	2021-04-07 16:05:30		

ภาพที่ 73 เขตพื้นที่ยืนยันข้อมูลของสถานศึกษาระดับที่ 2

... ส่วนการใช้งานของเขตพื้นที่การศึกษา(การเปลี่ยนแปลงในทะเบียนสถานศึกษา)

1. กรณีที่โรงเรียนต้องการเปลี่ยนแปลงนายทะเบียนหรือผู้รับผิดชอบการนำส่งข้อมูล ปพ.3 ของสถานศึกษา เขตพื้นที่การศึกษาสามารถปลดนายทะเบียนได้โดยคลิกที่เมนู **จัดการผู้ดูแลระดับโรงเรียน** ดังภาพที่ 74

#	รหัส	โรงเรียน	ปีการศึกษา	จำนวน	วันที่ส่งข้อมูล	ข้อมูลนักเรียน	ดำเนินการ
1	1033530147	บ้านโฮ(วันครู 2503)					ยังไม่ได้ส่งข้อมูล

ภาพที่ 74 เมนูเปลี่ยนแปลงนายทะเบียนโรงเรียน

2. เมื่อทำการคลิกที่เมนู **จัดการผู้ดูแลระดับโรงเรียน** แล้วจะปรากฏหน้าต่างด้านขวามือแสดงข้อมูลของนายทะเบียนหรือผู้รับผิดชอบของสถานศึกษาในสังกัดของเขตพื้นที่ที่ตั้งภาพที่ 75

#	รหัส	โรงเรียน	ผู้ใช้	ชื่อ - นามสกุล	ดำเนินการ
1	1033530200	บ้านโคกยาว	1341000156074		ปลดผู้ใช้

ภาพที่ 75 ข้อมูลของนายทะเบียนหรือผู้รับผิดชอบของสถานศึกษา

คลิกที่ปุ่มสีฟ้าคำว่า **ปลดผู้ใช้** เพื่อทำการยกเลิกเปลี่ยนแปลงผู้ใช้งานของนายทะเบียนหรือผู้รับผิดชอบของสถานศึกษา เมื่อทำการคลิกที่ปุ่มแล้วข้อมูลของนายทะเบียนหรือผู้รับผิดชอบของสถานศึกษา จะถูกจัดเก็บไปไว้ในฐานข้อมูลระบบโดยอัตโนมัติ จากนั้นเขตพื้นที่ที่แจ้งนายทะเบียนหรือผู้รับผิดชอบของสถานศึกษาลงทะเบียนใหม่อีกครั้ง

## ...✎ ส่วนการใช้งานของเขตพื้นที่การศึกษา(การแสดงผลรายงาน Dashboard)

ข้อมูลรายงานของเขตพื้นที่จะอยู่ในส่วนของเมนูหน้าแรกของระบบโดยจะแสดงข้อมูลสถานศึกษาทั้งหมดในสังกัดของเขตพื้นที่ดังภาพที่ 76

The dashboard displays the following data:

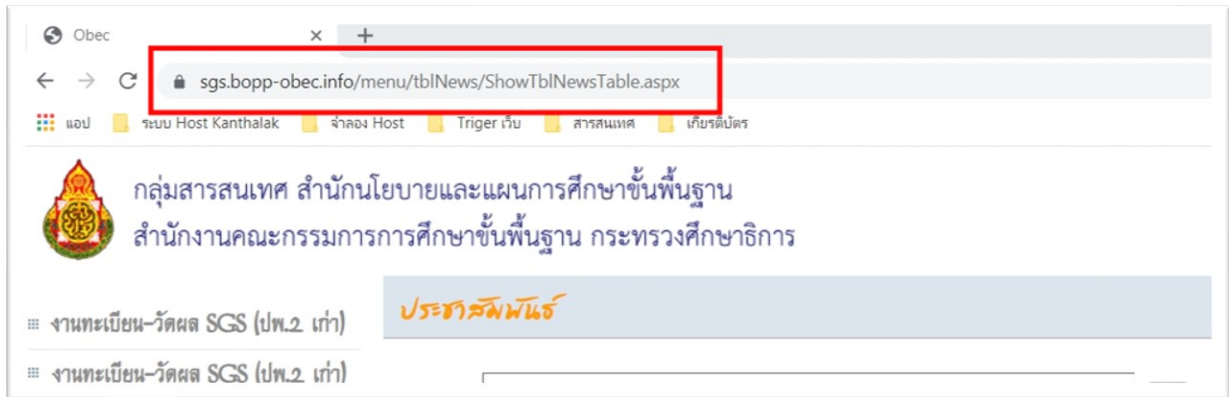
Icon	Category	Value
🏠	จำนวนโรงเรียนที่ตรงรายงาน	210
🏠	จำนวนโรงเรียนที่ส่งข้อมูล	0
🏠	จำนวนโรงเรียนที่ยังไม่ส่งข้อมูล	210
👍	ข้อมูลยืนยันแล้ว	0
👤	จำนวนนักเรียนที่รับรองแล้ว	0

ภาพที่ 76 แสดงผล Dashboard

👉 เสร็จสิ้นในส่วนการใช้งานรับรองข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา

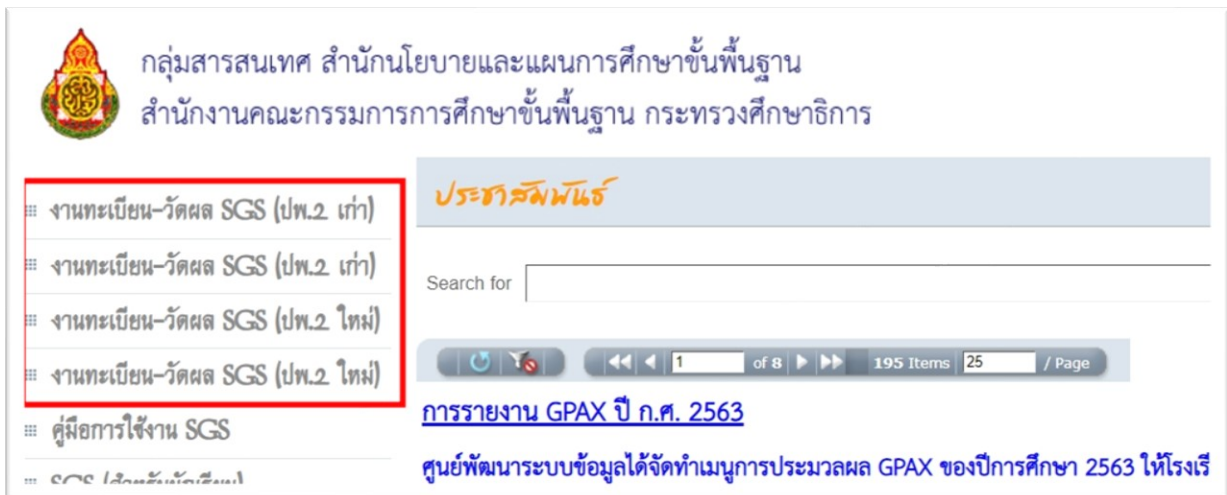
## คู่มือการส่งออกไฟล์ Excel ปพ.3 จาก ระบบ SGS

1. กรอก URL <https://sgs.bopp-obec.info> บนช่อง Address Bar ของ Browser ดังภาพที่ 1



ภาพที่ 1 กรอก URL

2. เลือกเมนูซ้ายมือเพื่อทำการล็อกอินเข้าระบบ SGS ดังภาพที่ 2



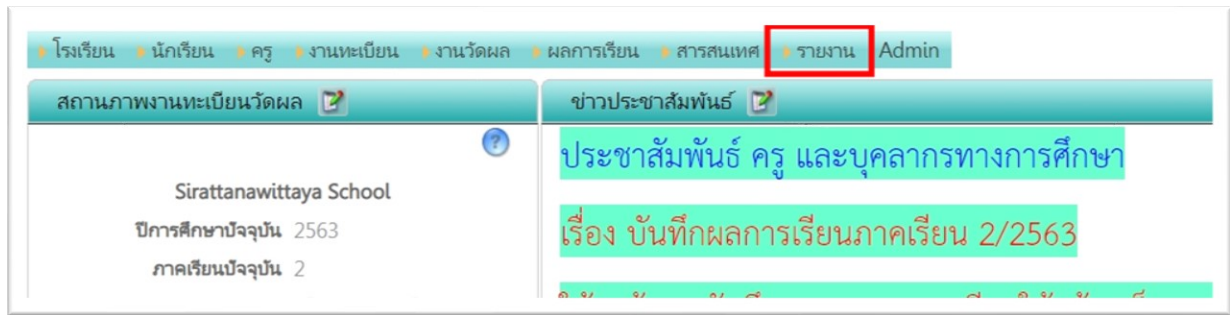
ภาพที่ 2 เลือกเมนูเพื่อล็อกอิน

3. กรอก ชื่อผู้ใช้งาน และ รหัสผ่านเพื่อเข้าสู่ระบบ SGS ดังภาพที่ 3



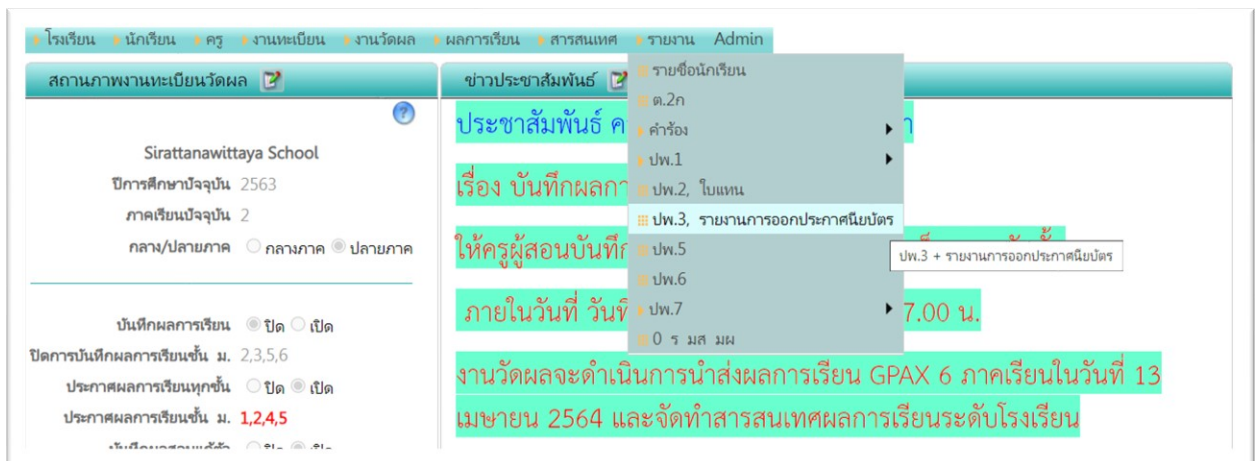
ภาพที่ 3 กรอก ชื่อผู้ใช้งาน และ รหัสผ่าน

4. เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วให้ไปที่เมนู รายงาน ดังภาพที่ 4



ภาพที่ 4 เลือกรายการเมนู รายงาน

5. จากนั้นเลือก ปพ.3, รายงานการออกประกาศนียบัตร ดังภาพที่ 5



ภาพที่ 5 ปพ.3, รายงานการออกประกาศนียบัตร

6. คลิกเลือกระดับชั้นที่ต้องการ และ เลือกรายงาน ปพ.3 ตรวจสอบวันอนุมัติการจบ จำนวนผู้จบการศึกษา จากนั้นกดที่ปุ่มส่งออก Excel ดังภาพที่ 6



ภาพที่ 6 การส่งออก Excel

\*\*\*\*\*

## คู่มือการส่งออกไฟล์ Excel ปพ.3 จาก ระบบ SchoolMis

1. กรอกเว็บไซต์ของ SchoolMis บนช่อง Address Bar ของ Browser จะปรากฏหน้าสำหรับล็อกอินเข้าสู่ระบบ และ กรอก ชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน ดังภาพที่ 1

โปรแกรมระบบบริหารจัดการผลการเรียน(School MIS) โดย สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กรมพระเจัรริญ  
สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร รัชกาลที่ 10

เว็บสำหรับเขตพื้นที่ฯ เข้าได้ที่นี่ครับ admin169ssl.obec.expert

- + ต้องการ ออก ปพ.1 , 3 ของปี 2562 คลิก
- + ต้องการ ออก ปพ.1 , 3 ของปี 2561 คลิก
- + สำหรับ สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ โห้เข้าที่นี่ คลิก

ล็อกอิน :: ข้อมูลปีการศึกษา 2563

ชื่อผู้ใช้ :

รหัสผ่าน :

Remember me

Log me in

ภาพที่ 1 หน้าสำหรับล็อกอินเข้าสู่ระบบ และ กรอก ชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน

2. เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วให้ไปที่เมนู รายงานเอกสารการศึกษา ดังภาพที่ 2

ข้อมูลโรงเรียน - ข้อมูลนักเรียน - ผลการเรียน - **รายงานเอกสารการศึกษา** - รายงานสารสนเทศทางการศึกษา

กรณีเด็กย้ายเข้า ท่านสามารถบันทึกผลการเรียนจากโรงเรียนเดิมเพื่อให้โปรแกรมคำนวณผลการเรียนเฉลี่ย และสามารถคลิกเลือกไม่แสดงใน ปพ.1

บ้านโดนอว (33040073)  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 4(33040000)  
Load Balance IP: 61.47.6.169

ภาพที่ 2 เลือกรายการเมนู รายงานเอกสารการศึกษา

### 3. จากนั้นเลือกเมนูชื่อว่า ปฟ.3 ดังภาพที่ 3

บ้านโดนอว (33040073)  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระเกษ เขต 4(33040000)  
Load Balance IP: 61.47.6.169

ระดับชั้น	ชาย	หญิง	รวม
ปวช. 3	-	-	-
ประถมศึกษาปีที่ 6	26	24	50
มัธยมศึกษาปีที่ 3	39	39	78
มัธยมศึกษาปีที่ 6	7	17	24
อนุบาล 2	-	-	-
รวม	72	80	152

รายงาน ปฟ.3 ส่ง สทศ. (เฉพาะ ม.3, ม.6)

ระดับชั้น:

ดำเนินการ

ภาพที่ 3 เมนู ปฟ.3

### 4. คลิกเลือกที่เมนู ปฟ.3 ให้ไปในส่วนรายงาน ปฟ.3 ส่ง สทศ.(เฉพาะ ม.3,ม.6) ดังภาพที่ 4

บ้านโดนอว (33040073)  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระเกษ เขต 4(33040000)  
Load Balance IP: 61.47.6.169

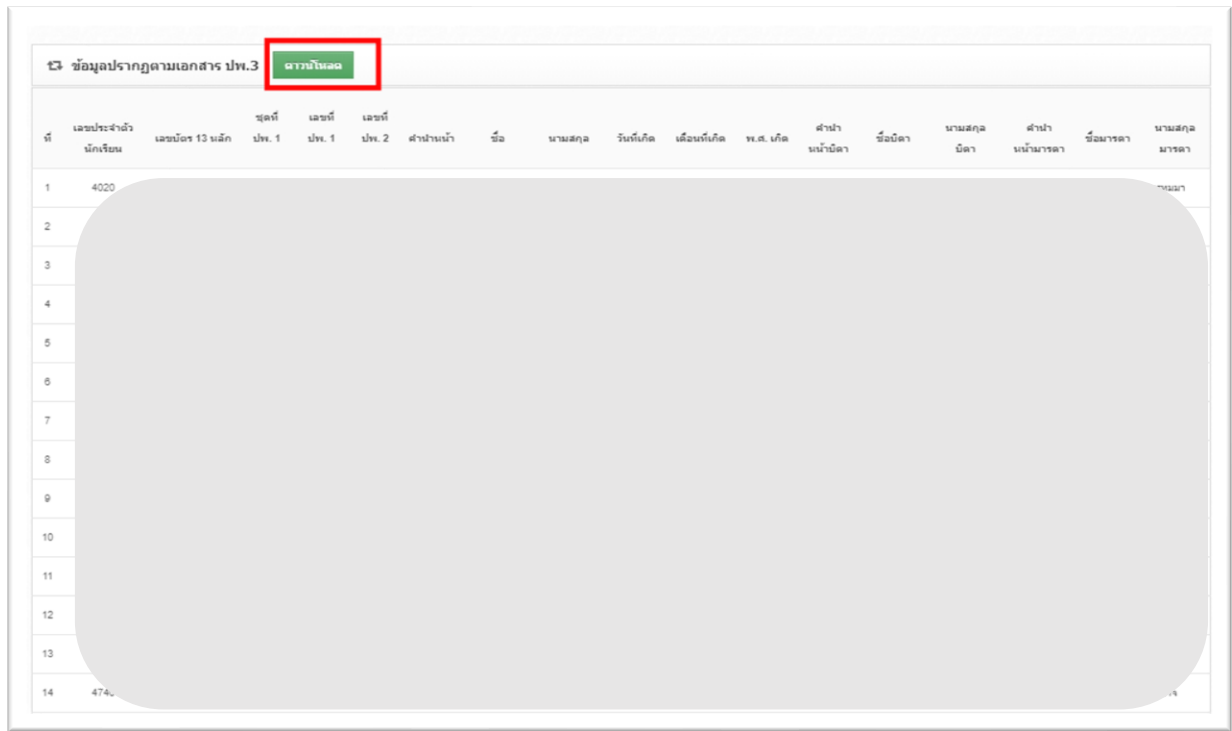
เลือกระดับชั้นที่ต้องการออกรายงาน  
ระดับชั้นจะขึ้นมาจากอัตโนมัติ ให้ระดับชั้นที่ต้องการทำรายงาน

ปีการศึกษา: 2563  
ภาคเรียนที่: 2  
เลือกระดับชั้น:   
เลือกวันที่ออก ป.พ.3: 06/06/2564  
หมายเหตุ: ต้องการแสดงผลหมายเหตุอัตโนมัติ

ดำเนินการ

ภาพที่ 4 รายงาน ปฟ.3 ส่ง สทศ.(เฉพาะ ม.3,ม.6)

5. เมนูเลือกระดับชั้น แล้วคลิกที่ปุ่มดำเนินการ จะปรากฏข้อมูล ดังภาพที่ 5



The screenshot shows a web interface with a table titled 'ข้อมูลปรากฏตามเอกสาร ปพ.3'. A green button labeled 'ดาวน์โหลด' (Download) is highlighted with a red box. The table has 14 columns: 'ที่', 'เลขประจำตัวนักเรียน', 'เลขบัตร 13 หลัก', 'ชุดที่', 'เลขที่', 'เลขที่', 'สาขาหน้า', 'ชื่อ', 'นามสกุล', 'วันที่เกิด', 'เดือนที่เกิด', 'พ.ศ. เกิด', 'สาขา', 'ชื่อบิดา', 'นามสกุล', 'สาขา', 'ชื่อมารดา', 'นามสกุล'. The table content is mostly obscured by a large grey rounded rectangle, but some data is visible in the first and last rows.

ที่	เลขประจำตัวนักเรียน	เลขบัตร 13 หลัก	ชุดที่	เลขที่	เลขที่	สาขาหน้า	ชื่อ	นามสกุล	วันที่เกิด	เดือนที่เกิด	พ.ศ. เกิด	สาขา	ชื่อบิดา	นามสกุล	สาขา	ชื่อมารดา	นามสกุล
1	4020																
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14	474																

ภาพที่ 5 ข้อมูล ปพ.3 ให้ทำการคลิกที่ปุ่มสีเขียวดาวน์โหลด

\*\*\*\*\*



คู่มือการใช้งาน สพฐ.



เข้าสู่เว็บไซต์ สพฐ.ออนไลน์



วัดไอศวรรย์การใช้งาน สพฐ.