



สพม.นครพนม

2567

คู่มือ

การใช้งานระบบ ปพ.3 ออนไลน์

จัดทำโดย

นางสาวสุภัคศร รินทสมบัติ
นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



042-516217



www.sesaonkp.go.th



42 สพม.นครพนม ต.ในเมือง
อ.เมือง จ.นครพนม 48000



คำนำ

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

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานรายงาน ตรวจสอบและจัดเก็บแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน(ปพ.3)ออนไลน์ ของสถานศึกษาในสังกัด ปีการศึกษา 2566 เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนมจึงจัดทำแนวทางการดำเนินงานและการใช้งานระบบ ปพ.3 ออนไลน์ ประจำปี 2567 เพื่อให้สถานศึกษาใช้เป็นเครื่องมือในการใช้งานระบบ ปพ.3 ได้ถูกต้อง รวมถึงการจัดทำหลักฐานทางการศึกษาที่ถูกต้องระเบียบและแนวปฏิบัติต่อไป

นางสาวสุภัคสร รินทสมบัติ
นักวิชาการศึกษานำนานการ

คู่มือการดำเนินงานและการใช้งานระบบ ปพ.3 ออนไลน์
สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม ประจำปี 2567

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้พัฒนาระบบการจัดทำตรวจสอบและจัดเก็บหลักฐานทางการศึกษา (ปพ.3 ออนไลน์) เพื่อให้สถานศึกษาจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาที่ถูกต้องตามระเบียบและแนวปฏิบัติที่กำหนด นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัดเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม จึงกำหนดแนวทางการเตรียมความพร้อมในการใช้งานระบบ ปพ.3 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

สถานศึกษาต้องเตรียมเอกสารของนักเรียนและบิดามารดาดังนี้

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

2.2 กรณีนักเรียนไม่มีสัญชาติไทย (นักเรียนติด G)

สถานศึกษาต้องเตรียมเอกสารหลักฐานการขอเลข G-Code จากระบบการออกเลข G-Code ของนักเรียนที่พิมพ์จากในระบบติดรูปและลงนาม พิมพ์ลายนิ้วมือนักเรียนให้ครบถ้วน

3. ปฏิทินการดำเนินงานเกี่ยวกับการรายงาน ตรวจสอบ และจัดเก็บ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.3) ประจำปีการศึกษา 2566 ผ่านระบบ ปพ. 3 ออนไลน์ ของ สพฐ.

3.1 วันอนุมัติการจบการศึกษารุ่นปกติ ภาคเรียนที่ 2 ประจำปีการศึกษา 2566 ภายในวันที่ 29 มีนาคม 2567 หากอนุมัติวันที่ 30 หรือ 31 มีนาคม 2567 ซึ่งเป็นวันหยุดราชการสถานศึกษาจะต้องแจ้งต้นสังกัด และมีคำสั่งให้บุคลากรมาปฏิบัติราชการในวันดังกล่าว

3.2 วันที่ 1-15 เมษายน 2567 สถานศึกษาเตรียมไฟล์ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6) ตามแบบฟอร์ม excel ที่กำหนด และนำข้อมูลอัปโหลดเข้าระบบ ปพ.3ออนไลน์

3.3 วันที่ 16-30 เมษายน 2567 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/หน่วยงานต้นสังกัดขั้นต้นของสถานศึกษาต่างสังกัด ตรวจสอบและรับรองข้อมูล

3.4 วันที่ 7-16 พฤษภาคม 2567 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นต้นตรวจสอบข้อมูลการรายงานผู้สำเร็จการศึกษา และจัดเก็บ ปพ.3 เข้าระบบ

4. แนวทางการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาในระบบ SGS ก่อนจะโหลดไฟล์ excel มาเข้าระบบ ปพ.3 ออนไลน์

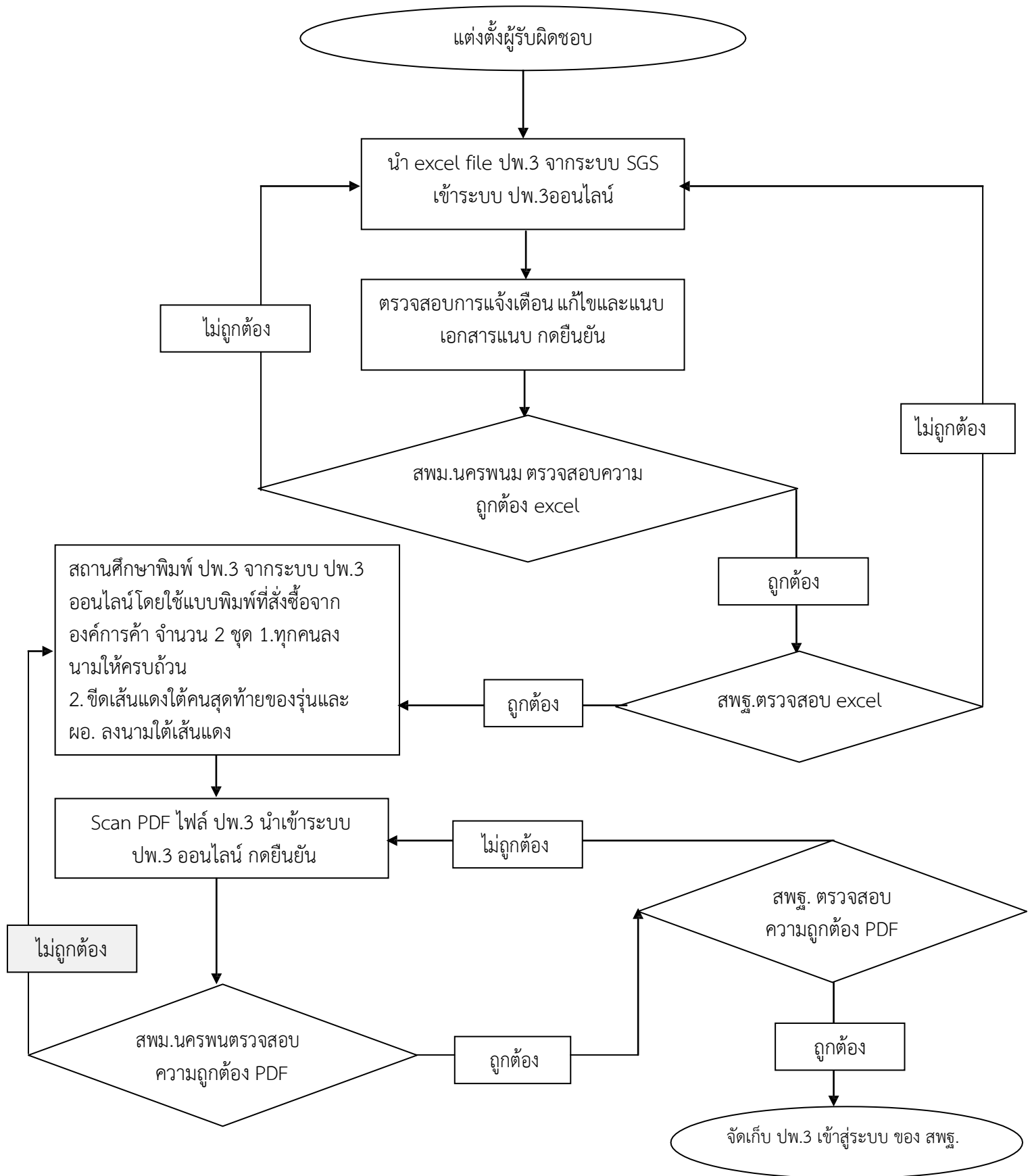
4.1 การจัดเรียงต้องเรียงตามลำดับใน ปพ.3 ต้องเรียงจากตามเลขที่ประจำตัวนักเรียนจากน้อยไปมากและเป็นเลขอารบิก

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

4.3 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. เมื่อสถานศึกษาดำเนินการตามขั้นตอนตามข้อ 4 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 ของสถานศึกษากรณีที่ สพฐ. อนุมัติ excel (ร้อยละ 50) หรือ สพฐ.อนุมัติ PDF เรียบร้อยแล้ว (100%) ขอให้สถานศึกษาดำเนินการดังนี้

7.1 จัดทำหนังสือแจ้งขอเปลี่ยนแปลง ปพ.3 มายัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณา

1) กรณีขอแก้ไขข้อมูลนักเรียน ให้แนบ สำเนาเอกสารหลักฐานทางการศึกษา (ปพ.1) สำเนา ทะเบียนนักเรียน สำเนาสูติบัตร สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านนักเรียน บิดา และ มารดาโดยกำเนิด ด้วย

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 พร้อมแนบผลการสอบสวนและเอกสารประกอบการพิจารณาและหนังสือขอแก้ไข ปพ.3 จาก สพท. ด้วย

159	พระทองสามัคคีวิทยา	ปพ.3 บ	2564/2	2	5 พ.ค. 2565 23 มี.ค. 2565 เวลา 13:17	AA230000035984	รอการอนุมัติ แก้ไข ข้อมูล ให้รอบคอบ		
-----	--------------------	--------	--------	---	---	----------------	--	--	--

7.4 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตรวจสอบการขอแก้ไขและอนุมัติการขอแก้ไขปพ.3

237	เขียงยืนวิทยา	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	เขียงยืนวิทยา	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 ตาม ขั้นตอนต่อไป

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

7.7 กรณีสถานศึกษาลืมรหัสผ่านให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของเขตพื้นที่เพื่อทำการ Reset รหัสผ่านโดยรหัสจะเปลี่ยนเป็นเลขประจำตัวประชาชนของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเมื่อ log in เข้าระบบแล้วให้เปลี่ยนรหัสผ่านทันที เพื่อความปลอดภัยในการดำเนินการของสถานศึกษา

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม
มีนาคม 2567

คู่มือการใช้งานระบบ ปพ.3 สำนักทดสอบทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ระบบแบ่งออกเป็น 2 ส่วนของการใช้งาน

1. ส่วนของผู้ใช้งานสถานศึกษา
2. ส่วนของเขตพื้นที่การศึกษา สพป. สพม.

1. ส่วนของผู้ใช้งานสถานศึกษา

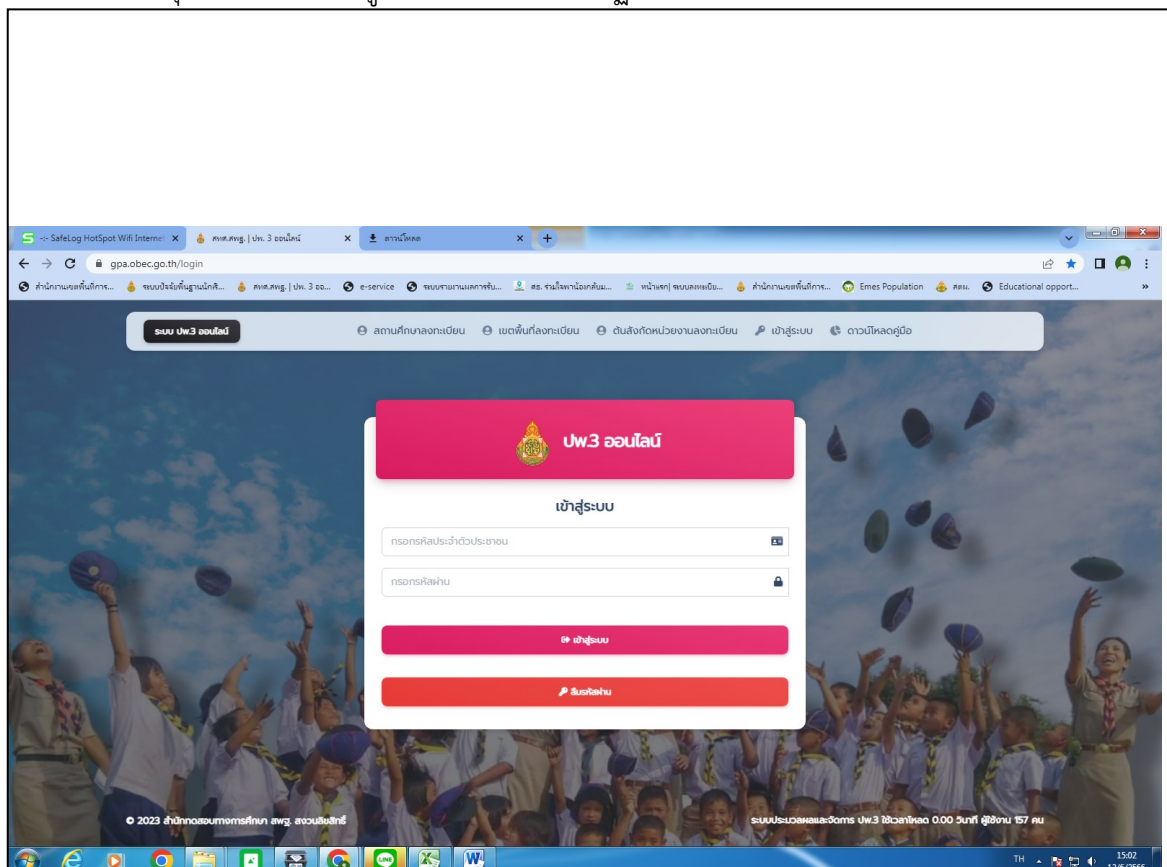
...ส่วนขั้นตอนการลงทะเบียน

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



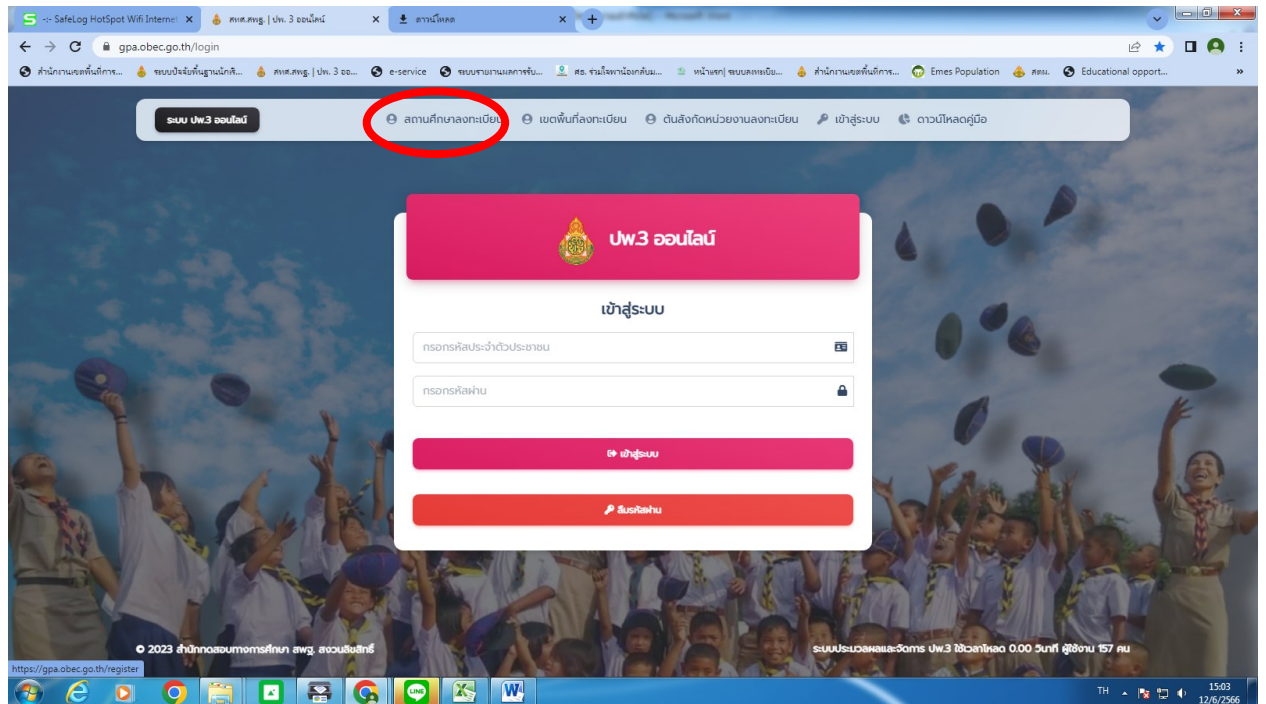
ภาพที่ 1 พิมพ์ URL ในช่อง Address Bar

3. คลิกที่ปุ่ม Enter เพื่อเข้าสู่เว็บไซต์ และจะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 2



ภาพที่ 2 แสดงหน้าระบบ ปพ.3 ออนไลน์

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



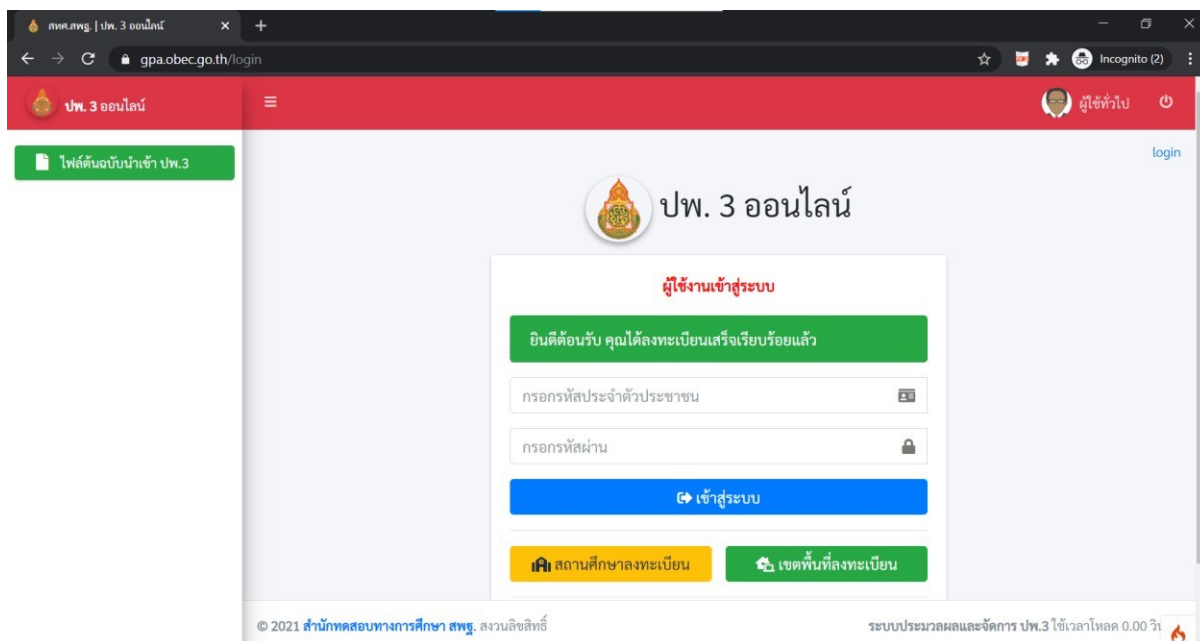
ภาพที่ 3 หน้าผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบ

5. เมื่อทำการคลิกที่ปุ่ม **สถานศึกษาลงทะเบียน** แล้วจะปรากฏแบบฟอร์มสำหรับลงทะเบียนผู้ใช้งาน ดังภาพที่ 4

ภาพที่ 4 หน้าฟอร์มลงทะเบียนของสถานศึกษา

- 5.1 กรอกรหัสบัตรประจำตัวประชาชนของนายทะเบียนสถานศึกษาหรือผู้รับผิดชอบของสถานศึกษาทั้ง 13 หลักให้ถูกต้องตามบัตรประชาชนที่ทางอำเภอออกให้จริง
- 5.2 กรอกรหัสอีเมลของนายทะเบียนสถานศึกษาหรือผู้รับผิดชอบของสถานศึกษา
- 5.3 กรอกรหัสเบอร์โทรศัพท์มือถือ 10 หลัก (ต้องเป็นเบอร์โทรศัพท์มือถือเท่านั้น)

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



ภาพที่ 5 การลงทะเบียนสำเร็จของสถานศึกษา

6. หากมีการลงทะเบียนข้อมูลของนายทะเบียนหรือผู้รับผิดชอบของสถานศึกษาไปแล้วจะปรากฏการ แจ้งเตือนหลังจาก กดปุ่ม “ลงทะเบียนสถานศึกษา” ดังภาพที่ 6

ลงทะเบียน สำหรับสถานศึกษา

มีการลงทะเบียนโรงเรียนนี้ไปแล้ว

1103701090693

yada@gmail.com

0830720388

รหัสผ่าน

ยืนยันรหัสผ่าน

ชื่อสถานศึกษา

📌 ลงทะเบียนสถานศึกษา

ภาพที่ 6 การลงทะเบียนซ้ำ

- 6.1 ระบบจะมีการแจ้งเตือน Error ในการกรอกข้อมูลในส่วนต่างดังภาพที่ 7 โดยอธิบาย ได้ดังนี้

- ☐ 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

1100201337760
!
👤

The username field must contain a unique value.

thanyarat@gmail.com
!
✉

The email field must contain a unique value.

0830720388
☎

รหัสผ่าน
!
👁

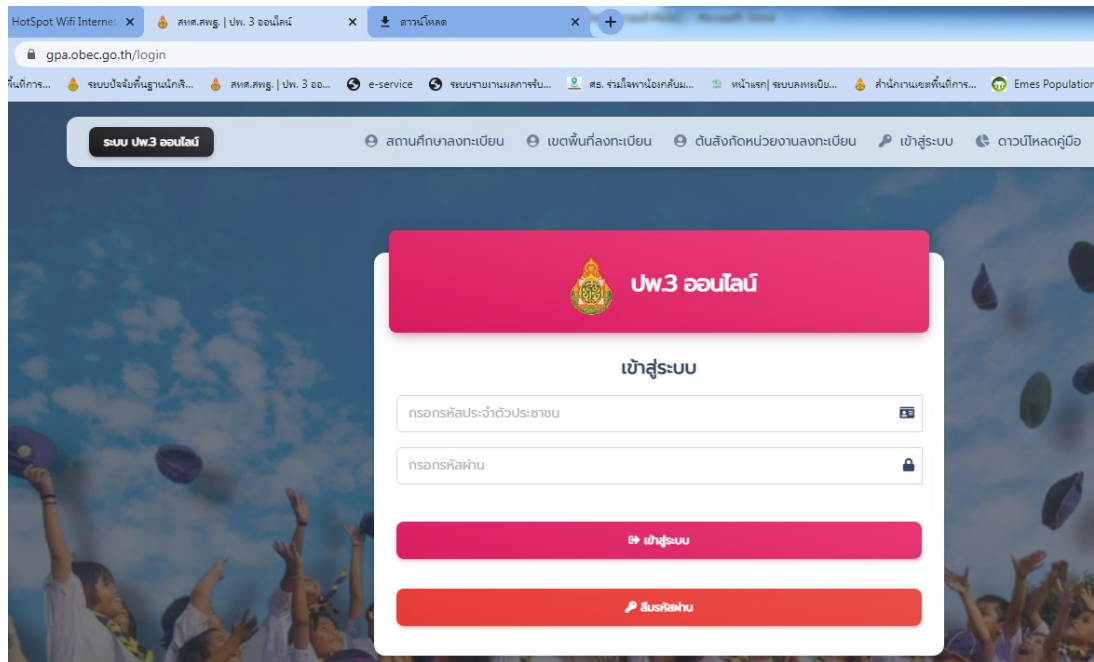
รหัสผ่านจะต้องไม่มีส่วนใดส่วนหนึ่งในข้อมูลส่วนตัว

ยืนยันรหัสผ่าน
🔒

ภาพที่ 7 การแจ้งเตือน ERROR ในการลงทะเบียน

...✎ ส่วนขั้นตอนการลืมรหัสผ่าน

1. ถ้านายทะเบียนและผู้รับผิดชอบข้อมูลสถานศึกษา ลืมรหัสผ่าน(Password) ให้ทำการคลิกปุ่มสีแดงข้อความว่า ลืมรหัสผ่าน ดังภาพที่ 8

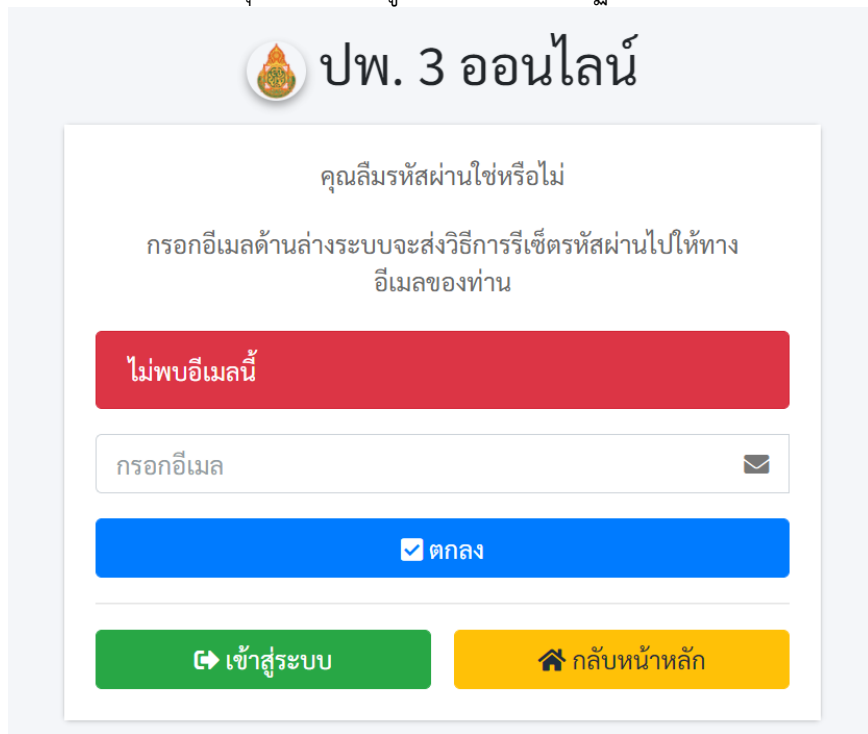


ภาพที่ 8 ปุ่มลืมรหัสผ่าน

2. เพื่อทำการขอรหัสผ่านใหม่ โดยระบบจะแสดงหน้าต่างให้ระบุอีเมล เพื่อขอคืนรหัสผ่าน ดังภาพที่ 9

ภาพที่ 9 กรอกอีเมลสำหรับขอรหัสผ่านใหม่

- ☐ หากอีเมลที่ระบุไม่ตรงกับข้อมูลในระบบจะปรากฏข้อความแจ้งเตือน ดังภาพที่ 10



ปพ. 3 ออนไลน์

คุณลืมรหัสผ่านใช่หรือไม่

กรอกอีเมลด้านล่างระบบจะส่งวิธีการรีเซ็ตรหัสผ่านไปให้ทางอีเมลของท่าน

ไม่พบอีเมลนี้

กรอกอีเมล 

☒ ตกลง

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

ภาพที่ 10 ไม่พบอีเมลในระบบ หากอีเมลที่ระบุตรงกับฐานข้อมูลใน

ระบบจะปรากฏข้อความแจ้งเตือน และส่งรหัสผ่านโทเคนไปยังอีเมลของผู้แจ้งลืมรหัสผ่าน ให้ตรวจสอบ Inbox หรือ Junk mail ของผู้ใช้งาน ดังภาพที่ 11

รีเซ็ตรหัสผ่าน

กรอกอีเมล

รหัส "โทเคน" ถูกส่งไปยังอีเมลที่ได้แจ้งไว้แล้ว กรุณากรอกลงให้กล่องด้านล่าง

โทเคน 

อีเมล 

รหัสผ่าน 

ยืนยันรหัสผ่าน 

รีเซ็ตรหัสผ่าน

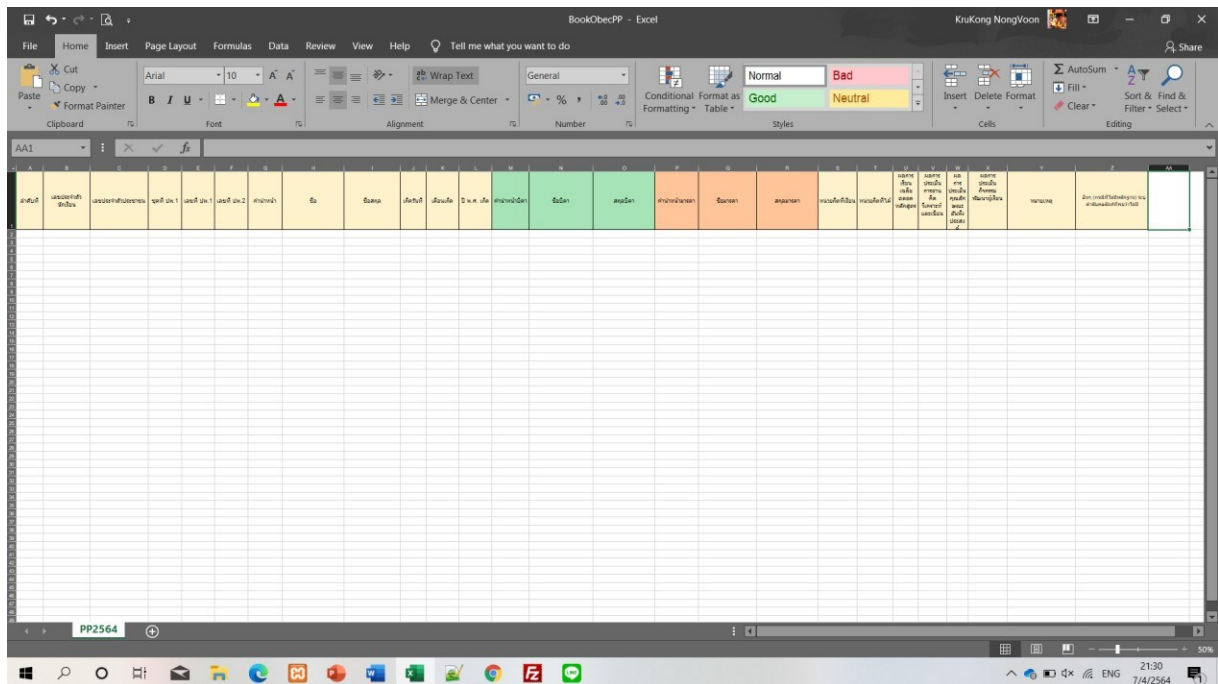
[เข้าสู่ระบบ](#)

ภาพที่ 11 หน้ากรอกข้อมูลโทเคนเพื่อแก้ไขรหัสผ่าน

7. ให้ศึกษานำรหัสโทเคนใน email ที่ได้รับนำมาลงในฟอร์มที่ระบบกำหนดเพื่อขอรหัสผ่านใหม่ ดังภาพที่ 11

...✎ ส่วนการเตรียมการเข้าสู่ระบบ

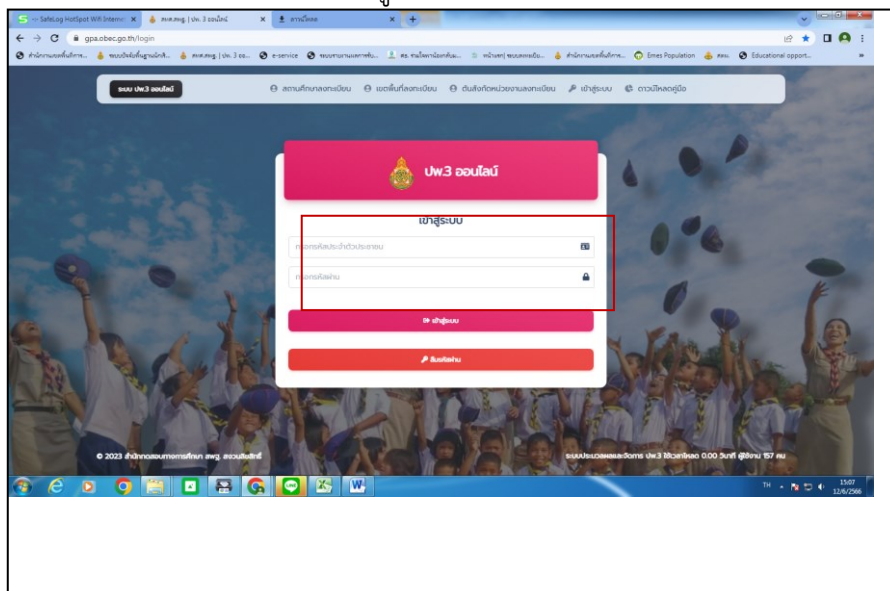
ผู้ใช้งานโหลดไฟล์ต้นฉบับจากเมนูทางซ้ายมือคำว่า **ไฟล์ต้นฉบับนำเข้า ปพ.3** แล้วนำข้อมูลกรอกลงใน **ไฟล์ต้นฉบับนำเข้า ปพ.3** ในรูปแบบ Excel ดังภาพที่ 12 ให้ถูกต้องตามคำแนะนำในการกรอกข้อมูลตาม **ภาคผนวก**



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 หากข้อมูลในการเข้าสู่ระบบ

ถูกต้องระบบจะแสดงหน้าข้อมูลผู้ใช้ โดยให้ผู้ใช้กรอกข้อมูลผู้ใช้ดัง
ภาพที่ 15 ให้ครบถ้วนจากนั้นให้กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อทำงานในขั้นตอนต่อไป

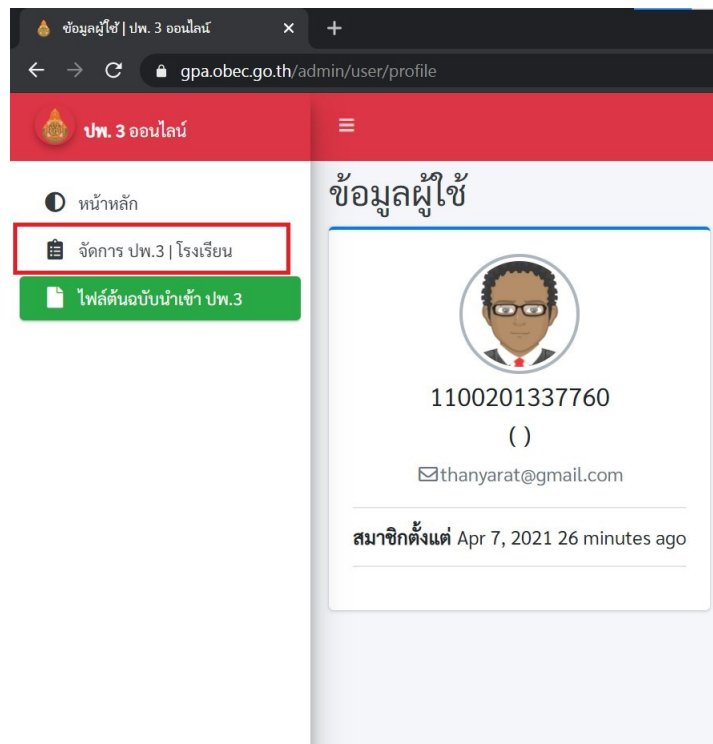
ภาพที่ 15 กรอกรายละเอียดข้อมูลผู้ใช้งาน

- ☐ ระบุชื่อคำนำหน้าและชื่อลงไปในช่อง ชื่อผู้ใช้งานจริง
- ☐ ระบุนามสกุลในช่อง นามสกุล
- ☐ ระบุไลน์ไอดีในช่อง ไลน์ไอดี (กรณีมีไลน์ไอดี)
- ☐ ระบุตำแหน่งในช่อง ตำแหน่ง

หากไม่มีการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านผู้ใช้งานให้ทำการคลิกที่ปุ่มสีน้ำเงินคำว่า **บันทึก** แต่หากต้องการ
เปลี่ยนแปลงรหัสผ่านให้ทำการกำหนดรหัสผ่าน และยืนยันรหัสผ่าน ใหม่ลงในช่องรหัสผ่านและยืนยันรหัสผ่าน
แล้วค่อยกดที่ปุ่มสีน้ำเงินคำว่า **บันทึก**

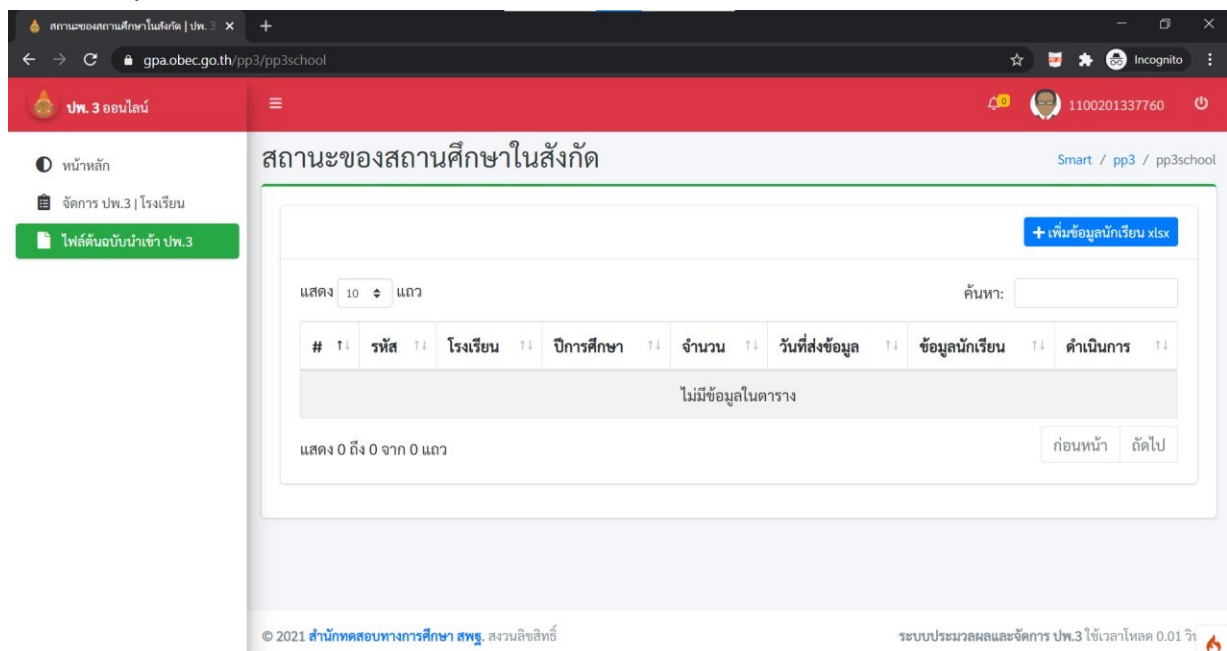
...✎ ส่วนการนำเข้าข้อมูล ของสถานศึกษา

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



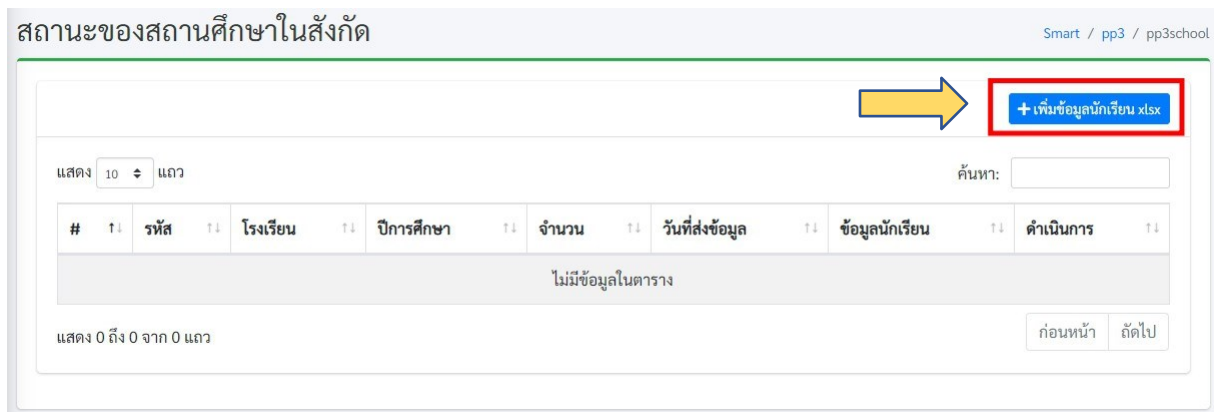
ภาพที่ 16 จัดการ ปพ.3

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

พฤษภาคม 2564

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 ดวงไพฑูริ

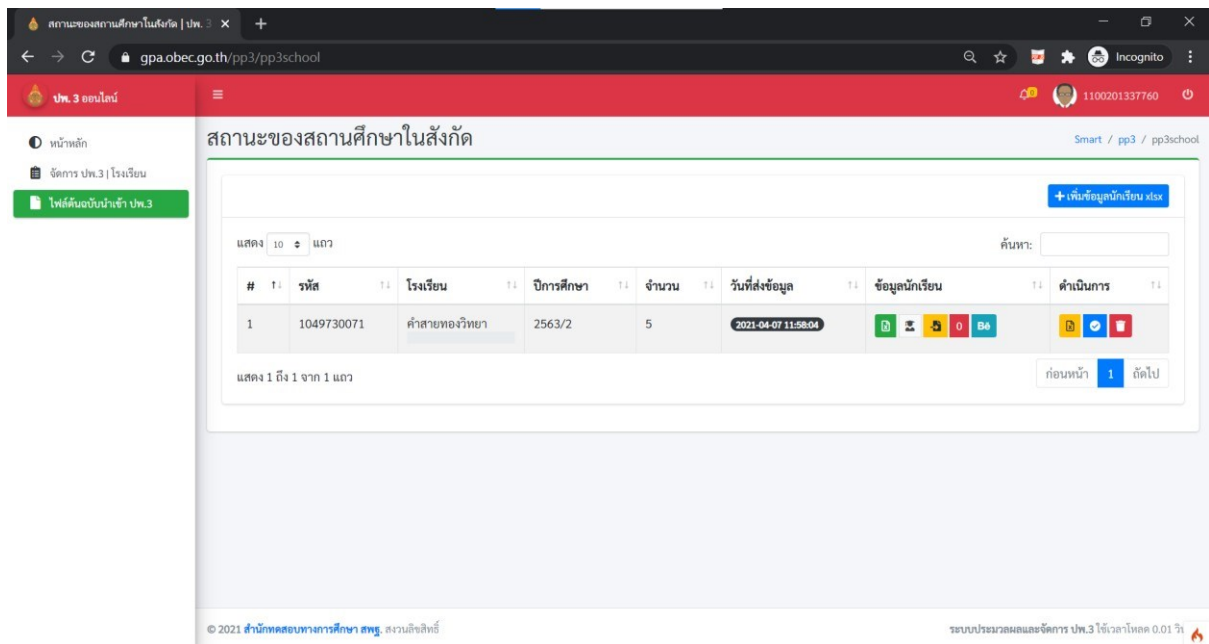
ตำแหน่ง
ผู้อำนวยการ

ไฟล์ข้อมูลนักเรียน (xlsx เท่านั้น)
BookPP2564_9_.xlsx Remove Browse ...

Close Save changes

ภาพที่ 21 ปุ่มสำหรับลบ หรือ Remove

6. เมื่อคลิกที่ปุ่ม Save Changes เสร็จแล้วระบบจะแสดงหน้าข้อมูลของการอัปโหลดปรากฏบนหน้าระบบดังภาพที่ 22



ภาพที่ 22 แสดงข้อมูลการอัปโหลด

...ข้อสังเกตสำหรับการตรวจสอบข้อมูลก่อนการดำเนินการ

เมื่อนายทะเบียนหรือผู้รับผิดชอบรายงานข้อมูล Upload เสร็จแล้ว ให้พิจารณารายละเอียดข้อมูลที่แสดงผลบนหน้าต่าง ดังภาพข้างต้น ดังนี้

✚ การแสดงผลของข้อมูลนักเรียนต้องไม่เป็น 0 ในช่องที่ 5 หากเป็น 0 จะไม่ปรากฏปุ่มสีน้ำเงินในการยืนยันข้อมูลในการส่งข้อมูลไปยังเขตพื้นที่การศึกษา

✚ หากต้องการตรวจสอบข้อมูลในกรณีที่มีข้อมูลผิดพลาดตามที่ปรากฏจำนวน Error ของช่องที่ 7 ข้อมูลผิดพลาด ให้คลิกปุ่มสีแดง Error เพื่อตรวจสอบความผิดพลาดที่ปรากฏตำแหน่งของข้อมูล ที่ผิดพลาด จากนั้นคลิกที่ ในช่องที่ 7 เพื่อดูข้อมูลรายละเอียดของนักเรียนว่าถูกต้องหรือไม่ ก่อนการยืนยันข้อมูล

✚ หากข้อมูลไม่ถูกต้อง ต้องทำการลบไฟล์ที่ช่องที่ 8 โดยคลิกที่ปุ่ม เพื่อลบข้อมูล หลังจากลบข้อมูลออกแล้ว ให้แก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง และดำเนินการตามขั้นตอนการนำเข้าข้อมูลข้างต้นใหม่อีกครั้ง จนกว่าข้อมูลจะไม่แสดงผล Error ของข้อมูล

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

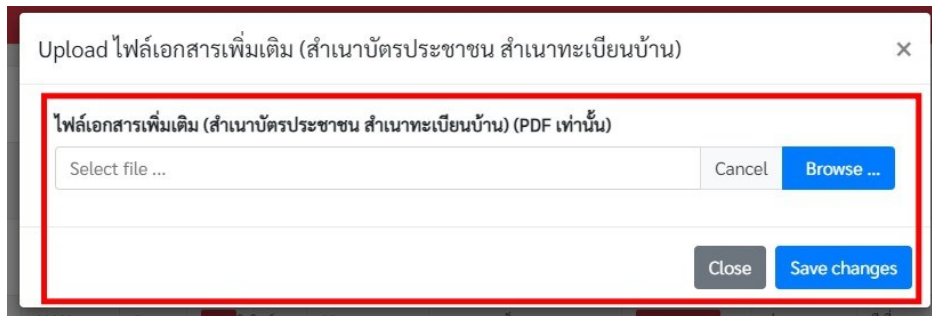
7	9263 1639800345151	00003 805523	7	นายโอวิธา แต่จิระกุล	25 พฤษภาคม 2548	นายชัยยุทธ แต่จิระกุล นางศิริลักษณ์ แต่จิระกุล	90.00/90.00 5.00	ดีเยี่ยม	ดีเยี่ยม	ผ่าน		
8	9271 1339200053754	00003 805524	8	นายธีรภาณุ วรรณทอง	15 กันยายน 2548	นายทองคำ วรรณทอง นาย บุญจาศ วรรณทอง	90.00/85.50 3.80	ผ่านทุก กิจกรรม	ดีเยี่ยม	ผ่าน		
9	10345 1339200043310	00003 80025	9	น.ส. เกษสุตา คำแพง	1 พฤศจิกายน 2547	นายบุญชิต คำแดง ร.ต.ต. พญิง เจริญ นวลพริ้ง	90.00/87.21 4.00	ผ่าน	ดีเยี่ยม	ผ่าน		upload
10	10588 1339200060396	00003 805525	10	ต.อ. ปาลิตา 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

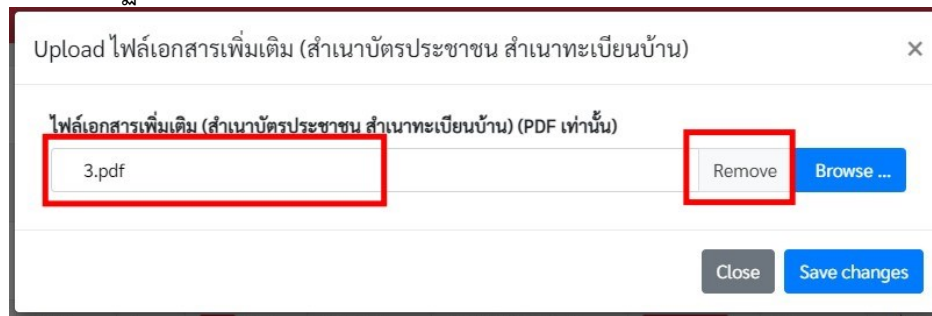
ภาพที่ 23 การแนบหลักฐานประกอบ

ให้คลิกที่ปุ่มสีฟ้าคำว่า **upload** จะปรากฏหน้าต่างสำหรับการอัปโหลดข้อมูลหลักฐานเพิ่มเติม ดังภาพที่ 24



ภาพที่ 24 หน้าต่างนำเข้าไฟล์หลักฐาน

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



ภาพที่ 25 แสดงชื่อไฟล์หลักฐานแนบ หากต้องการที่ลบไฟล์ออกเพื่อทำ

การเลือกไฟล์ใหม่สามารถคลิกที่ปุ่ม **Remove** เพื่อทำการลบ แล้วเลือกไฟล์ที่ต้องการเมื่อได้ไฟล์แล้วคลิกที่ปุ่มสีน้ำเงิน คำว่า **Save changes** เพื่อบันทึกเอกสารหลักฐานแนบเมื่อที่ปุ่ม **Save changes** แล้วจะปรากฏหน้าต่างแสดงผลในรายละเอียดนักเรียนดังภาพที่ 26

8	9271 1339200053754	00003 805524	8	นายธีรภาณุ วรรณทอง	15 กันยายน 2548	นายทองคำ วรรณทอง นาย บุญจาศ วรรณทอง	90.00/85.50 3.80	ผ่านทุก กิจกรรม	ดีเยี่ยม	ผ่าน		
9	10345 1339200043310	00003 80025	9	น.ส. เกษสุตา คำแพง	1 พฤศจิกายน 2547	นายบุญชิต คำแดง ร.ต.ต. พญิง เจริญ นวลพริ้ง	90.00/87.21 4.00	ผ่าน	ดีเยี่ยม	ผ่าน		upload
10	10588 1339200060396	00003 805525	10	ต.อ. ปาลิตา ป้อมสมบูรณ์	10 พฤษภาคม 2549	นายสมจิตร ป้อมสมบูรณ์ นางสาวพนิดา อุ่นแก้ว	90.00/86.66 3.22	ผ่าน	ดีเยี่ยม	ผ่าน		

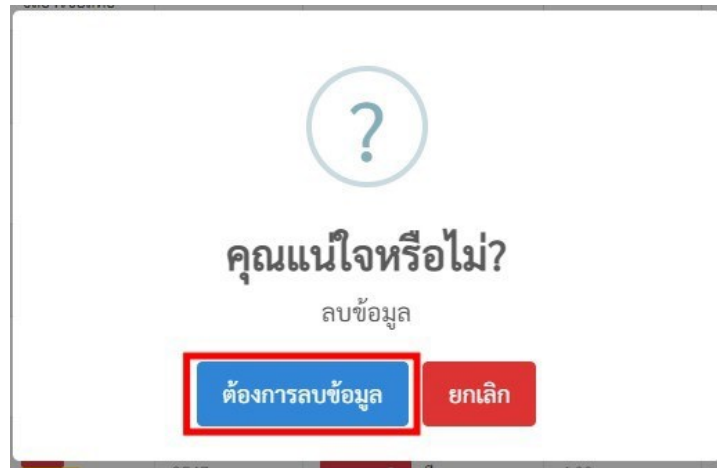
แสดง 1 ถึง 10 จาก 10 แถว

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

ภาพที่ 26 ปุ่มแสดงไฟล์และปุ่มลบไฟล์

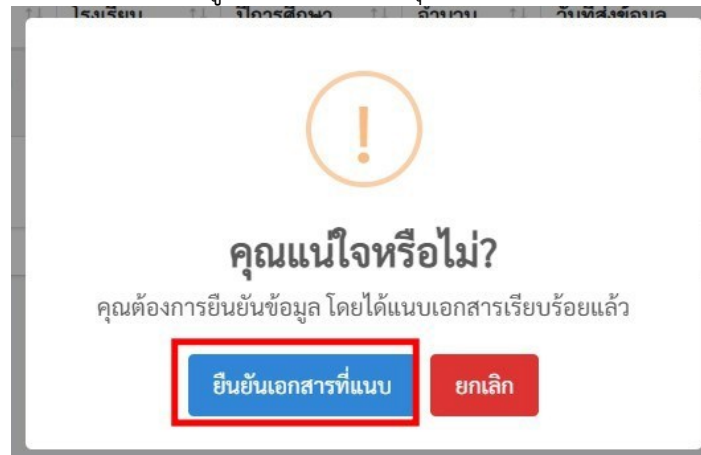
☐ หากต้องการดูไฟล์เอกสารหลักฐานการแนบให้คลิกที่  เพื่อดูรายละเอียดไฟล์

- หากต้องการลบข้อมูลให้คลิกที่ถังขยะ เมื่อทำการคลิกที่ถังขยะแล้วจะปรากฏ หน้าต่าง ยืนยันข้อมูล หากไม่ต้องการยืนยันข้อมูลให้ทำการคลิกที่ปุ่มยกเลิก ดังภาพที่ 27



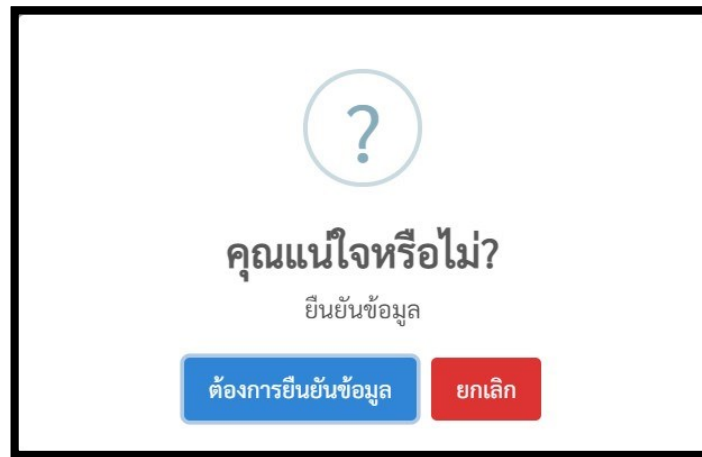
ภาพที่ 27 การยืนยันการลบข้อมูล เมื่อเอกสารหลักฐานการแนบ

ถูกต้องแล้วให้คลิกที่ปุ่ม Bypass Error ก่อนเพื่อ ยืนยันการ Bypass Error ข้อมูลจริงจะมีปุ่มยืนยัน การส่งข้อมูลไปยังเขตพื้นที่การศึกษา แต่ใน กรณีนี้ Error หลักต้องเป็น 0 คือไม่มีปุ่มสีแดงปรากฏในหน้ารายละเอียดของนักเรียน จึงจะมีปุ่มยืนยันข้อมูล เมื่อคลิกที่ปุ่ม Bypass Error แล้วระบบจะปรากฏหน้าต่างให้ยืนยันการผ่าน ข้อมูล Bypass Error หากไม่ต้องการยืนยันข้อมูลให้ทำการคลิกที่ปุ่ม ยกเลิก ดังภาพที่ 28

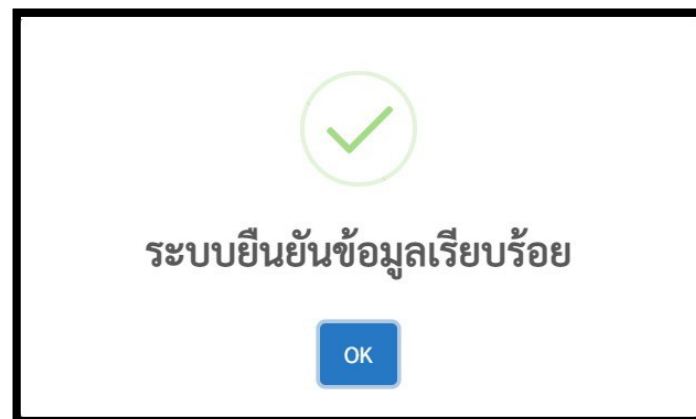


ภาพที่ 28 การยืนยันข้อมูลการ Bypass Error

เมื่อผู้ใช้งานผ่านกระบวนการ Bypass Error หรือ Error เป็น 0 แล้วให้ทำการคลิกที่ปุ่มสีน้ำเงิน เมื่อคลิกที่ปุ่ม สีน้ำเงิน ดังภาพ จะปรากฏหน้าต่างรับรองการยืนยันดังภาพที่ 29 หากไม่ต้องการ ยืนยันข้อมูลให้ทำการคลิกที่ปุ่ม ยกเลิก หากต้องการยืนยันข้อมูลคลิกที่ปุ่ม ต้องการยืนยันข้อมูลจะปรากฏ หน้าต่างแจ้งเตือนผลการยืนยันแล้วคลิกที่ปุ่ม OK ดังภาพที่ 30



ภาพที่ 29 การยืนยันการส่งข้อมูล



ภาพที่ 30 แจ้งเตือนผลการยืนยัน

7. เมื่อคลิกที่ปุ่ม ต้องการยืนยันข้อมูล แล้วจะมีสถานะ ผู้ใช้ยืนยันข้อมูล แสดงในส่วนของสถานะ ดังภาพที่ 31

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 B6	 

แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 แถว

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

ภาพที่ 32 ยกเลิกการยืนยันข้อมูล

 ...ข้อสังเกต (กรณีที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับรองและไม่รับรองข้อมูล)

1. ในกรณีที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ไม่รับรองข้อมูล ข้อมูลจะถูกส่งกลับมาและแสดงข้อความ .xlsx : เขตพื้นที่ไม่รับรอง ดังภาพที่ 33 และสามารถดูสถานะของผลการรายงานได้ที่ปุ่มสถานะของสถานศึกษาในสังกัด

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 B6	   .xlsx : เขตพื้นที่ไม่รับรอง

แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 แถว

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

ภาพที่ 33 สถานะเขตพื้นที่ไม่รับรองข้อมูล

2. หาก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับรองข้อมูลจะปรากฏหน้าต่าง ในช่องที่ 8 เป็น .xlsx : เขตพื้นที่ยืนยันข้อมูลแล้ว ดังภาพที่ 34 โดยสถานศึกษาสามารถคลิกที่ปุ่มแสดงสถานะเพื่อทำการรับรอง

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 B6	   .xlsx : เขตพื้นที่ยืนยันข้อมูลแล้ว

แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 แถว

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

ภาพที่ 34 สถานะเขตพื้นที่การศึกษารับรองข้อมูล

🔔 ...ข้อสังเกต (กรณีทีสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไม่รับรองข้อมูล)

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		xlsx : สพฐ.ไม่รับรอง

แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 แถว

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

ภาพที่ 35 สถานะ สพฐ.ไม่รับรองข้อมูล

🔔 ...ข้อสังเกต (กรณีทีสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรับรองข้อมูล)

4. กรณีทีสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรับรองข้อมูลที่ช่อง 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		+ เพิ่ม ปพ.3 PDF

แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 แถว

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

ภาพที่ 36 สถานะ สพฐ.รับรองข้อมูล

...✎ วิธดำเนินการเมื่อ สพฐ.รับรองข้อมูลไฟล์ Excel แล้ว

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

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		+ เพิ่ม ปพ.3 PDF

แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 แถว

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

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

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		+ เพิ่ม ปพ.3 PDF

แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 แถว

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

ภาพที่ 38 คลิกที่ปุ่มเพิ่ม ปพ.3 PDF

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

Upload ไฟล์ PDF ปพ.3

ไฟล์ PDF ปพ.3 (PDF เท่านั้น)

Select file ... Cancel Browse ...

Close Save changes

ภาพที่ 39 หน้าต่างสำหรับอัปโหลดไฟล์ ปพ.3 จริง

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

🔔 ...ข้อสังเกต (กรณีทีสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไม่รับรองข้อมูล)

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 (กรณีทีสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรับรองข้อมูล)

7. กรณีทีสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรับรองข้อมูลที่ช่องที่ 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

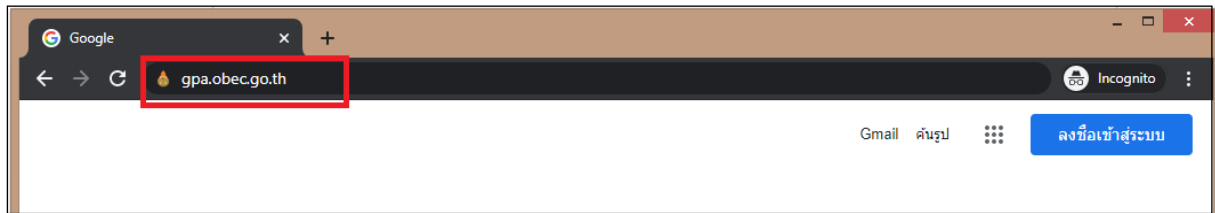
ภาพที่ 44 PDF : สพฐ.รับรองข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

👍 เสร็จสิ้นกระบวนการของสถานศึกษา

2. ส่วนของเขตพื้นที่การศึกษา สพป. สพม.

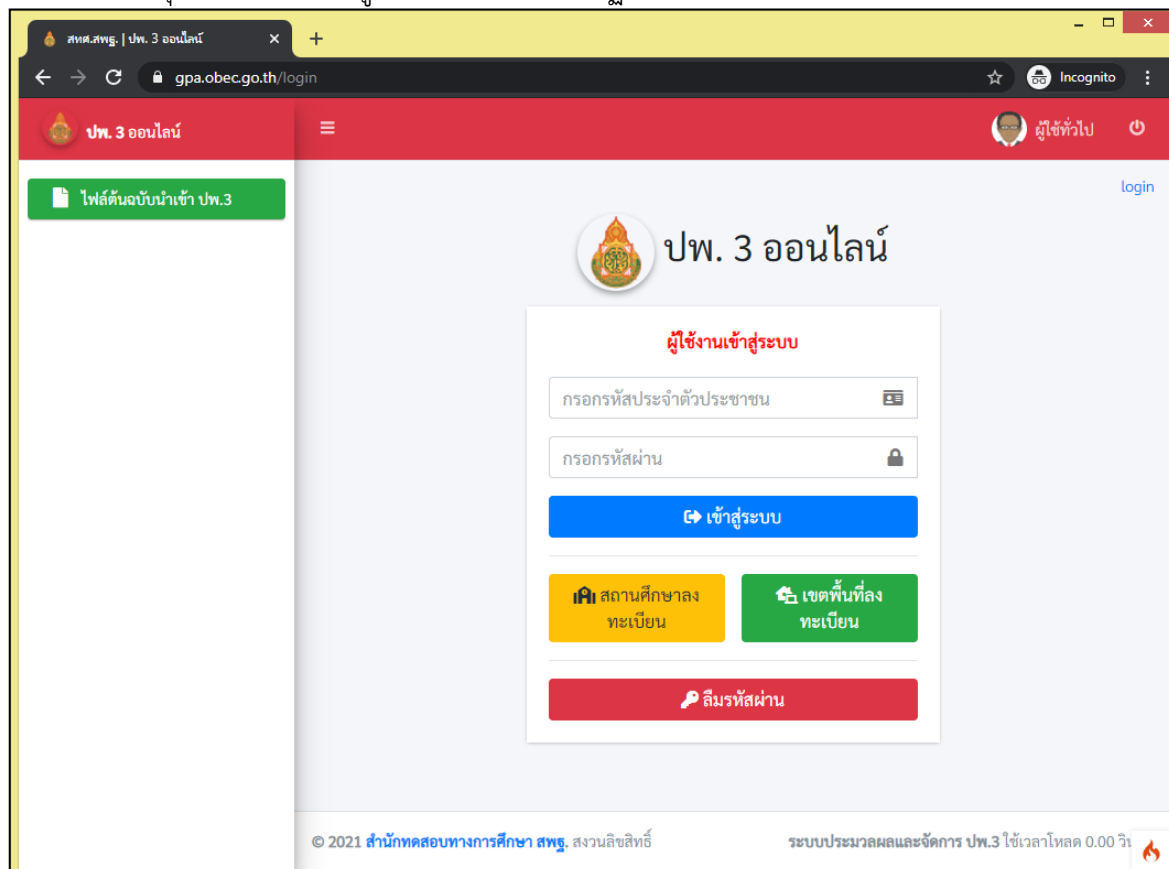
...✎ ส่วนขั้นตอนการลงทะเบียน

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 และจะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 46



ภาพที่ 46 แสดงหน้าระบบ ปพ.3 ออนไลน์

4. จากนั้นผู้ใช้งานของเขตพื้นที่การศึกษา ให้ทำการลงทะเบียนข้อมูลของนายทะเบียนของเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบข้อมูลการนำเข้าของสถานศึกษาในสังกัด โดยทำการคลิกที่ปุ่มสี่เหลี่ยมด้านล่างของกรอบลงชื่อการเข้าใช้เพื่อเข้าสู่ระบบ คำว่า เขตพื้นที่ลงทะเบียน ดังภาพที่ 47

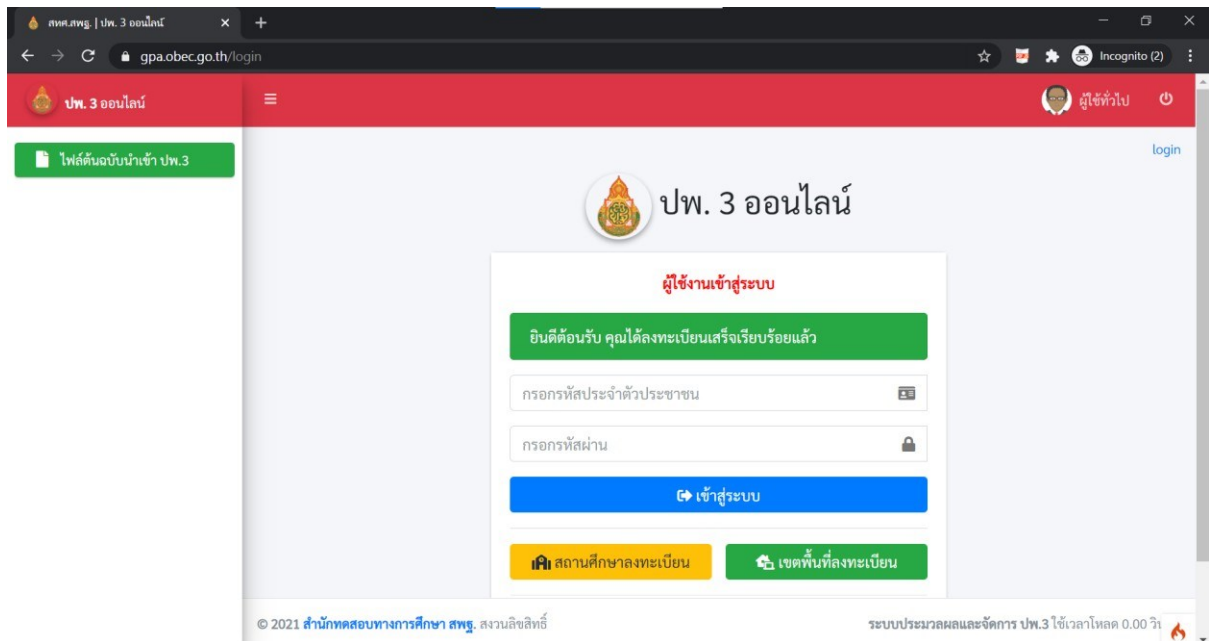
ภาพที่ 47 หน้าแสดงผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบ

5. เมื่อทำการคลิกที่ปุ่ม **เขตพื้นที่ลงทะเบียน** แล้วจะปรากฏแบบฟอร์มสำหรับลงทะเบียนผู้ใช้งาน ดังภาพที่ 48

ภาพที่ 48 หน้าฟอร์มลงทะเบียนของเขตพื้นที่การศึกษา

- 5.1. กรอกรหัสบัตรประจำตัวประชาชนของนายทะเบียนเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้รับผิดชอบของเขตพื้นที่การศึกษาทั้ง 13 หลักให้ถูกต้องตามบัตรประชาชนที่ทางอำเภอออกให้จริง
- 5.2. กรอกรหัสอีเมลของนายทะเบียนเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้รับผิดชอบของเขตพื้นที่การศึกษา
- 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

The screenshot shows a web form for registering a school area. At the top, there is a red banner that says 'ลงทะเบียน สำหรับเขตพื้นที่การศึกษา สพป. สพม.'. Below this, there is a red box with a white border containing the error message: '• The email field must contain a unique value.'. The form has several input fields: a text field with the value '3341000245570', an email field with the value 'ebetobec@gmail.com' (which has a red error icon and a message 'The email field must contain a unique value.'), a text field with the value '0650055469', a password field labeled 'รหัสผ่าน', and another password field labeled 'ยืนยันรหัสผ่าน'. Below these fields is a dropdown menu labeled 'เลือกเขตพื้นที่การศึกษา'. At the bottom of the form, there are two buttons: a blue one that says 'ลงทะเบียนเขตพื้นที่การศึกษา' and a green one that says 'เข้าสู่ระบบ'. To the right of the green button is a red button that says 'ลืมรหัสผ่าน'.

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.



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.

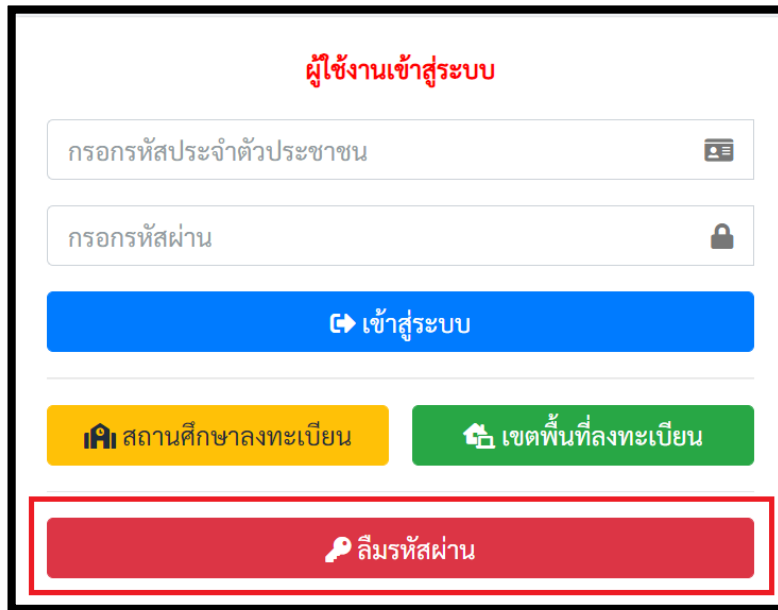
เลือกเขตพื้นที่การศึกษา

ลงทะเบียนเขตพื้นที่การศึกษา

ภาพที่ 51 การแจ้งเตือน ERROR ในการลงทะเบียน

...✎ ส่วนขั้นตอนการลืมรหัสผ่าน

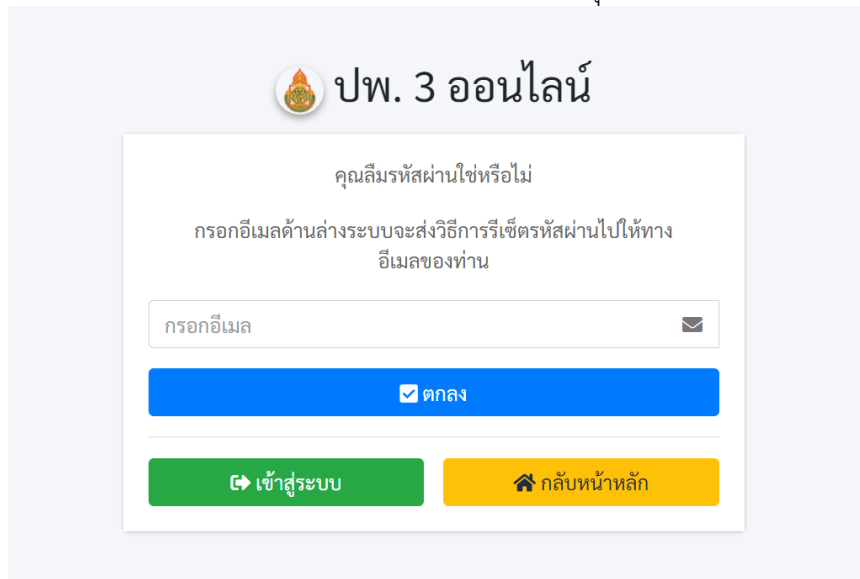
1. ถ้านายทะเบียนและผู้รับผิดชอบข้อมูลเขตพื้นที่การศึกษา ลืมรหัสผ่าน Password ให้ทำการคลิกที่ปุ่มสีแดงข้อความ ลืมรหัสผ่าน ดังภาพที่ 52



The screenshot shows a login interface titled "ผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบ" (User Login System). It contains two input fields: "กรอกรหัสประจำตัวประชาชน" (Enter ID Number) and "กรอกรหัสผ่าน" (Enter Password). Below these is a blue "เข้าสู่ระบบ" (Login) button. Further down are two buttons: "สถานศึกษาลงทะเบียน" (Register Education Institution) and "เขตพื้นที่ลงทะเบียน" (Register Region). At the bottom, a red button labeled "ลืมรหัสผ่าน" (Forgot Password) is highlighted with a red rectangular border.

ภาพที่ 52 ปุ่มลืมรหัสผ่าน

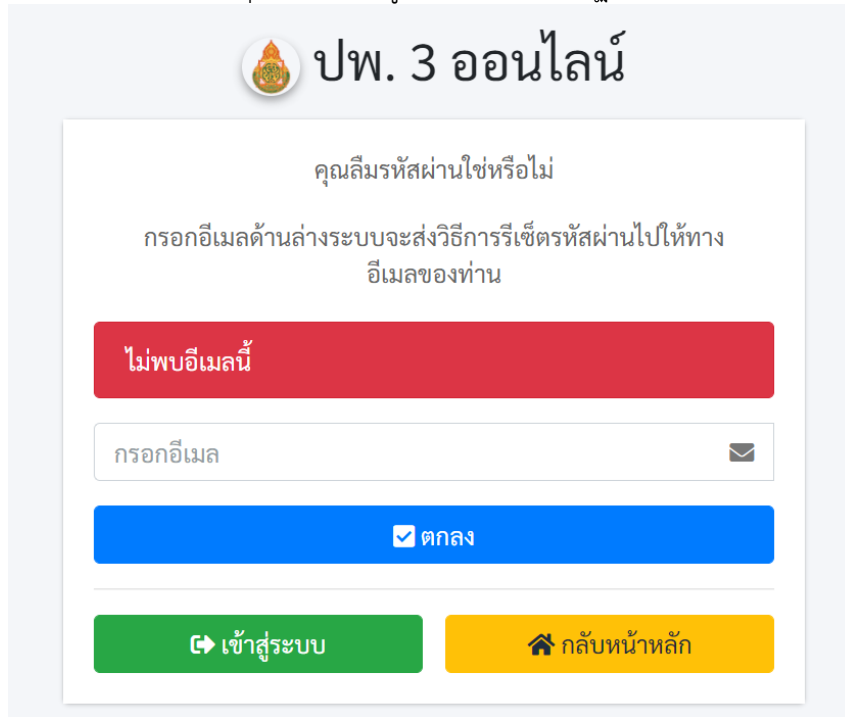
2. เพื่อทำการขอรหัสผ่านใหม่ โดยระบบจะแสดงหน้าต่างให้ระบุอีเมล เพื่อขอคืนรหัสผ่าน ดังภาพที่ 53



The screenshot shows a form titled "ปพ. 3 ออนไลน์" (Online P.P. 3) with a sub-header "คุณลืมรหัสผ่านใช่หรือไม่" (Are you forgetting your password?). The text below says "กรอกอีเมลด้านล่างระบบจะส่งวิธีการรีเซ็ตรหัสผ่านไปให้ทางอีเมลของท่าน" (Enter the email below, the system will send the password reset method to your email). There is an input field for "กรอกอีเมล" (Enter email). Below the field is a blue "ตกลง" (Agree) button. At the bottom are two buttons: "เข้าสู่ระบบ" (Login) and "กลับหน้าหลัก" (Back to Home).

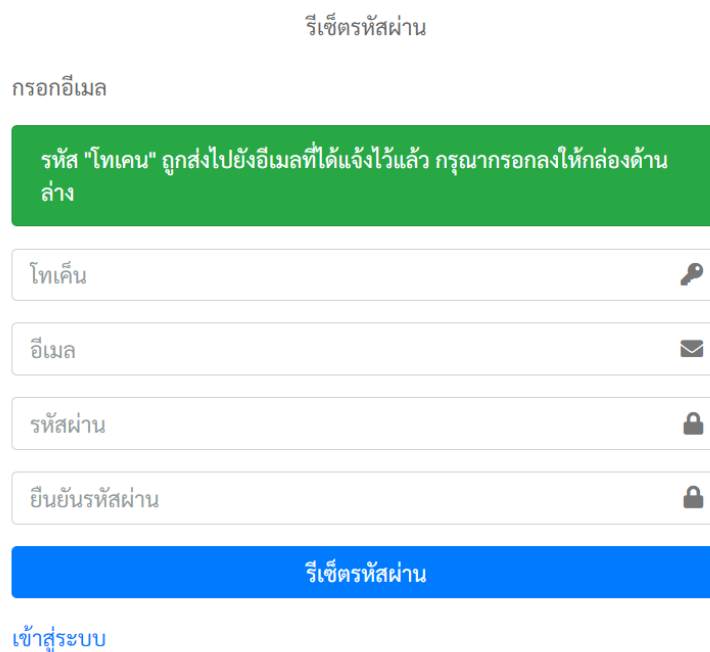
ภาพที่ 53 กรอกอีเมลสำหรับขอรหัสผ่านใหม่

- ☐ หากอีเมลที่ระบุไม่ตรงกับข้อมูลในระบบจะปรากฏข้อความแจ้งเตือน ดังภาพที่ 54



ภาพที่ 54 ไม่พบอีเมลในระบบ

3. หากอีเมลที่ระบุตรงกับฐานข้อมูลในระบบจะปรากฏข้อความแจ้งเตือน และส่งรหัสผ่านโทเคนไปยังอีเมลของผู้แจ้งลืมรหัสผ่าน ให้ตรวจสอบ Inbox หรือ Junk mail ของผู้ใช้งาน ดังภาพที่ 55

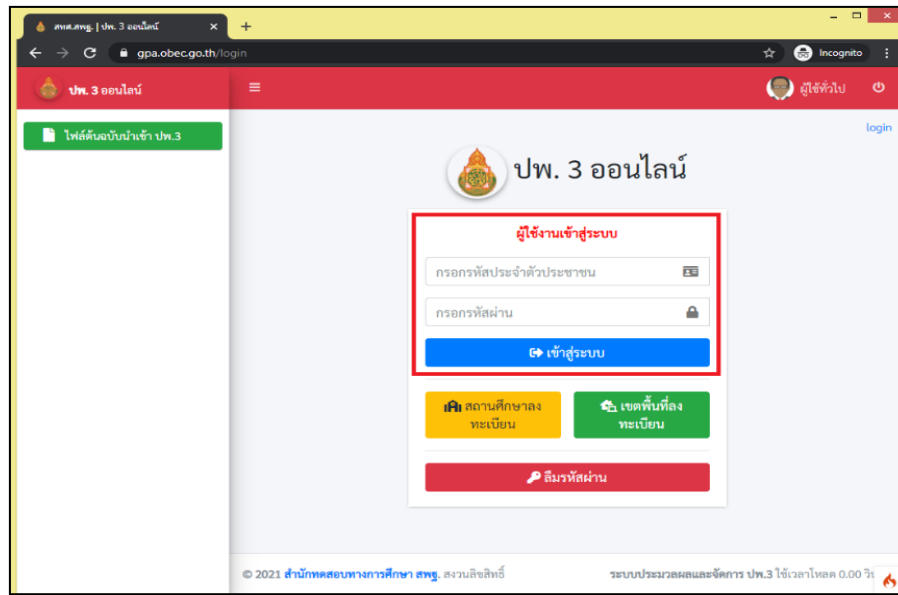


ภาพที่ 55 หน้ากรอกข้อมูลโทเคนเพื่อแก้ไขรหัสผ่าน

4. ให้เขตพื้นที่การศึกษานำรหัสโทเคนใน email ที่ได้รับนำมาลงในฟอร์มที่ระบบกำหนดเพื่อขอรหัสผ่านใหม่ ดังภาพที่ 55

...✎ ส่วนการเข้าสู่ระบบ ปพ.3 ออนไลน์

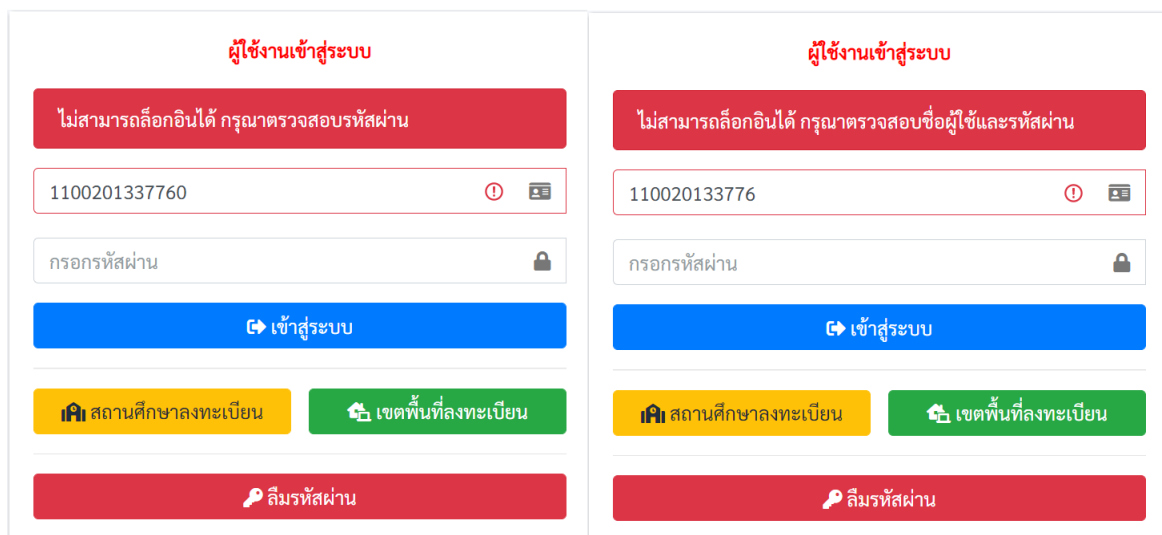
1. ระบบจะแสดงหน้าต่าง เพื่อให้ผู้ใช้งาน **ลงชื่อเข้าใช้เพื่อเข้าสู่ระบบ** ตามที่ได้สมัครลงทะเบียนเป็นสมาชิกในระบบเรียบร้อยแล้ว และทำการกรอกข้อมูลตามรายละเอียดดังภาพที่ 56



ภาพที่ 56 หน้าสำหรับการล็อกอินเข้าสู่ระบบ

ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการตามรายละเอียดขั้นตอน ดังต่อไปนี้

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



ภาพที่ 57 แจ้งเตือนความผิดพลาดการเข้าสู่ระบบ หากข้อมูลในการเข้าสู่ระบบ

ถูกต้องระบบจะแสดงหน้าข้อมูลผู้ใช้ โดยให้ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลผู้ใช้งาน
ภาพที่ 58 ให้ครบถ้วนจากนั้นให้กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อทำงานในขั้นตอนต่อไป

ข้อมูลผู้ใช้

Smart / admin / user / profile



1341000156074

()

ebetobec@gmail.com

สมาชิกตั้งแต่ Apr 7, 2021 7:35 pm

อีเมล

ebetobec@gmail.com

ชื่อผู้ใช้

1341000156074

ชื่อผู้ใช้งานจริง

ชื่อผู้ใช้

นามสกุล

นามสกุล

โทรศัพท์มือถือ

0965301720

ไลน์ไอดี

ไลน์ไอดี

ตำแหน่ง

ตำแหน่ง

รหัสผ่าน

รหัสผ่าน

ยืนยันรหัสผ่าน

ยืนยันรหัสผ่าน

ภาพประจำตัว

เลือกไฟล์

ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

บันทึก

ภาพที่ 58 กรอกรายละเอียดข้อมูลผู้ใช้งาน

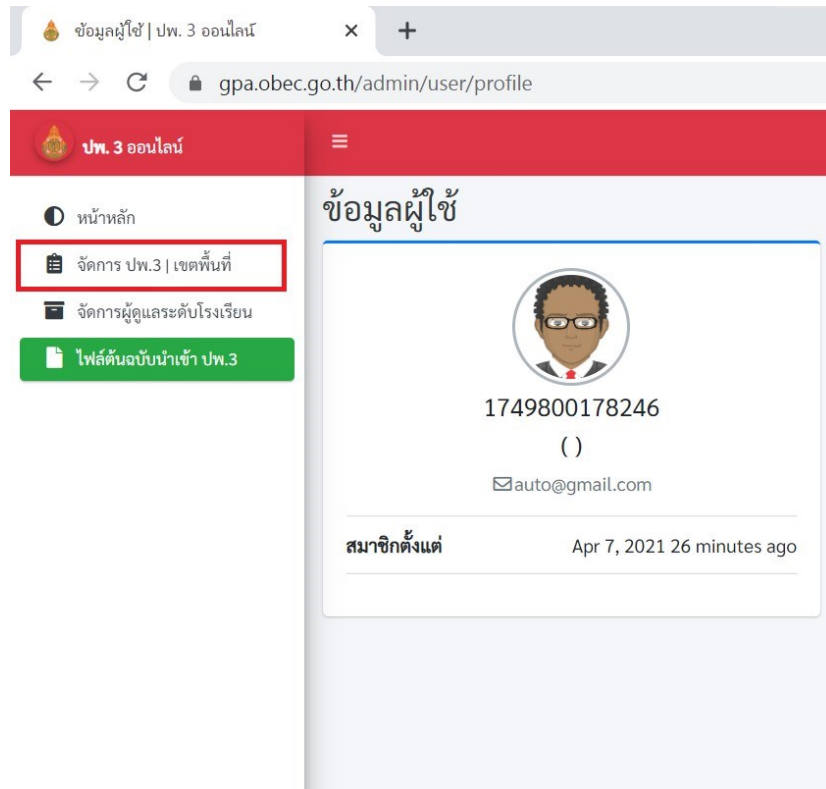
- ☐ ระบุชื่อคำนำหน้าและชื่อลงไปในช่อง ชื่อผู้ใช้งานจริง
- ☐ ระบุนามสกุลในช่อง นามสกุล
- ☐ ระบุไลน์ไอดีในช่อง ไลน์ไอดี (กรณีมีไลน์ไอดี)
- ☐ ระบุตำแหน่งในช่อง ตำแหน่ง หากไม่มีการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านผู้ใช้งานให้ทำการคลิกที่ปุ่ม

สีน้ำเงินคำว่า บันทึก แต่หากต้องการ

เปลี่ยนแปลงรหัสผ่านให้ทำการกำหนดรหัสผ่านและยืนยันรหัสผ่านใหม่ลงในช่องรหัสผ่านและยืนยันรหัสผ่าน แล้วค่อยกดที่ปุ่มสีน้ำเงินคำว่า บันทึก

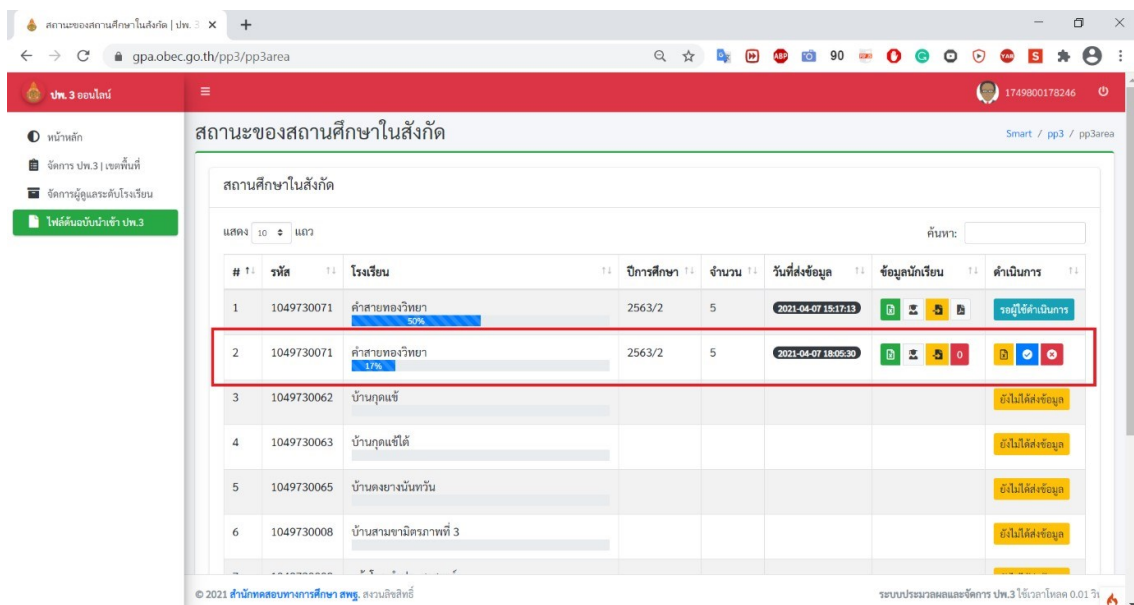
...✎ ส่วนการใช้งานของเขตพื้นที่การศึกษา

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



ภาพที่ 59 จัดการ ปพ.3

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



ภาพที่ 60 แสดงรายชื่อโรงเรียนที่ขึ้นสถานะผู้ใช้อยืนยันข้อมูล

3. ให้ผู้ใช้งานคลิกที่ช่องที่ 8 ข้อมูลนักเรียน หรือนำเมาส์ไปชี้ที่ชื่อโรงเรียนเพื่อดูสถานะ โดยผู้รับผิดชอบระดับเขตพื้นที่ ดังภาพที่ 61 จะต้องพิจารณาข้อมูลของสถานศึกษา ดังนี้

จำนวนข้อมูลนักเรียนทั้งหมดต้องไม่เท่ากับ 0

ตรวจสอบข้อมูลผิดพลาดของข้อมูลเบื้องต้นโดยคลิกที่ **รายการข้อมูลผิดพลาด** ดังภาพที่ 62

ตรวจสอบข้อมูลจากรูปไอคอนนักเรียนเพื่อดูรายละเอียดข้อมูลของนักเรียน ดังภาพที่ 63

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		รอผู้ใช้งานดำเนินการ
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

ลำดับที่ 0	ค่านำหน้าบิดา 0
เลขประจำตัวนักเรียน 0	ชื่อบิดา 0
เลขประจำตัวประชาชน 0	สกุลบิดา 0
ชุดที่ ปพ.1 0	ค่านำหน้ามารดา 0
เลขที่ ปพ.1 0	ชื่อมารดา 0
เลขที่ ปพ.2 0	สกุลมารดา 0
ค่านำหน้า 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 โดยจะมีปุ่มแสดงในส่วนท้ายคอลัมน์ดำเนินการ 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		รอผู้ใช้งานดำเนินการ
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 แสดงเหตุผลการรับรองข้อมูล



ระบบยืนยันข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

OK

5. ในกรณีที่มีการรับรองข้อมูลไปแล้ว ปุ่ม ยืนยันข้อมูล จะหายไป และจะแสดงสถานะในเมนูตารางสถานะว่า **เขตพื้นที่ที่ยืนยันข้อมูลแล้ว** แต่กรณีที่เขตพื้นที่รับรองแล้วยังสามารถคืนค่ากลับไปยังสถานศึกษาเพื่อให้สถานศึกษาแก้ไขได้ จนกว่า สพฐ.จะรับรองจึงจะไม่สามารถทำรายการได้ ดังภาพที่ 66

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	ข้อมูลนักเรียน	รอผู้ใช้งานดำเนินการ
2	1049730071	คำสายทองวิทยา 33%	2563/2	5	2021-04-07 18:05:30	ข้อมูลนักเรียน	รอผู้ใช้งานดำเนินการ

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	ข้อมูลนักเรียน	รอผู้ใช้งานดำเนินการ
2	1049730071	คำสายทองวิทยา 33%	2563/2	5	2021-04-07 18:05:30	ข้อมูลนักเรียน	รอผู้ใช้งานดำเนินการ

ภาพที่ 68 ปุ่มส่งกลับแก้ไข

กรุณาระบุเหตุผลสำหรับ
ส่งกลับเพื่อตรวจสอบใหม่

ตกลง ยกเลิก

ภาพที่ 69 แสดงเหตุผลเพื่อส่งกลับไปแก้ไข

หมายเหตุ

กรณีที่มีการคืนค่าข้อมูลกลับไปปุ่ม ยืนยันข้อมูล และ คืนค่ากลับ จะหายไป และจะแสดงสถานะในเมนูตารางสถานะว่า เขตพื้นที่ไม่รับรอง โดยในกรณีที่เขตพื้นที่ไม่รับรองข้อมูล ดังภาพที่ 70

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

ภาพที่ 70 แสดงข้อมูลกรณีเขตพื้นที่ไม่รับรองข้อมูล

ในกรณี สพฐ. รับรองข้อมูล แล้วจะแสดงสถานะในช่องดำเนินการว่า รอผู้ดำเนินการ เมนูตารางสถานะว่า สพฐ.รับรองข้อมูลเรียบร้อยแล้ว โดยจะไม่มีปุ่มใดๆ ดังภาพที่ 71

สถานะของสถานศึกษาในสังกัด							
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		รอผู้ดำเนินการ
2	1049730071	คำสายทองวิทยา 50%	2563/2	5	2021-04-07 18:05:30		รอผู้ดำเนินการ

ภาพที่ 71 สพฐ.รับรองข้อมูลระดับที่ 1

7) หลังจาก สพฐ. รับรองข้อมูลแล้ว สถานศึกษาจะดำเนินการขั้นตอนต่อไปในส่วนของไฟล์ PDF โดยหลังจากที่สถานศึกษานำเข้าไฟล์ PDF แล้วให้เขตพื้นที่ทำการตรวจสอบ และรับรองข้อมูลอีกครั้ง ดังภาพที่ 72

สถานะของสถานศึกษาในสังกัด							
สถานศึกษาในสังกัด							
#	รหัส	โรงเรียน	ปีการศึกษา	จำนวน	วันที่ส่งข้อมูล	ข้อมูลนักเรียน	ดำเนินการ
1	1049730071	คำสายทองวิทยา 50%	2563/2	5	2021-04-07 15:17:13		รอผู้ดำเนินการ
2	1049730071	คำสายทองวิทยา 61%	2563/2	5	2021-04-07 18:05:30		

ภาพที่ 72 ยืนยันข้อมูลสถานศึกษาแนบไฟล์ PDF

8) หลังจากเขตพื้นที่รับรองข้อมูลแล้วปุ่ม ยืนยัน ที่ช่อง ดำเนินการ จะหายไป ดังภาพที่ 73

สถานะของสถานศึกษาในสังกัด

Smart / pp3 / pp3area

แสดง 10 แถว ค้นหา:

#	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 18:05:30	  	 

ภาพที่ 73 เขตพื้นที่ยืนยันข้อมูลของสถานศึกษาระดับที่ 2

...✎ ส่วนการใช้งานของเขตพื้นที่การศึกษา(การเปลี่ยนแปลงในทะเบียนสถานศึกษา)

- กรณีที่โรงเรียนต้องการเปลี่ยนแปลงนายทะเบียนหรือผู้รับผิดชอบการนำส่งข้อมูล ปพ.3 ของสถานศึกษา เขตพื้นที่การศึกษาสามารถปลดนายทะเบียนได้โดยคลิกที่เมนู จัดการผู้ดูแลระดับโรงเรียน ดังภาพที่ 74

ปพ. 3 ออนไลน์

Smart / p

สถานะของสถานศึกษาในสังกัด

แสดง 10 แถว ค้นหา:

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

ภาพที่ 74 เมนูเปลี่ยนแปลงนายทะเบียนโรงเรียน

- เมื่อทำการคลิกที่เมนู จัดการผู้ดูแลระดับโรงเรียน แล้วจะปรากฏหน้าต่างด้านขวามือแสดงข้อมูลของนายทะเบียนหรือผู้รับผิดชอบของสถานศึกษาในสังกัดของเขตพื้นที่ดังภาพที่ 75

ปพ. 3 ออนไลน์

Smart / smart / manageschool

จัดการผู้ใช้สถานศึกษาในสังกัด

สถานะของสถานศึกษาในสังกัด

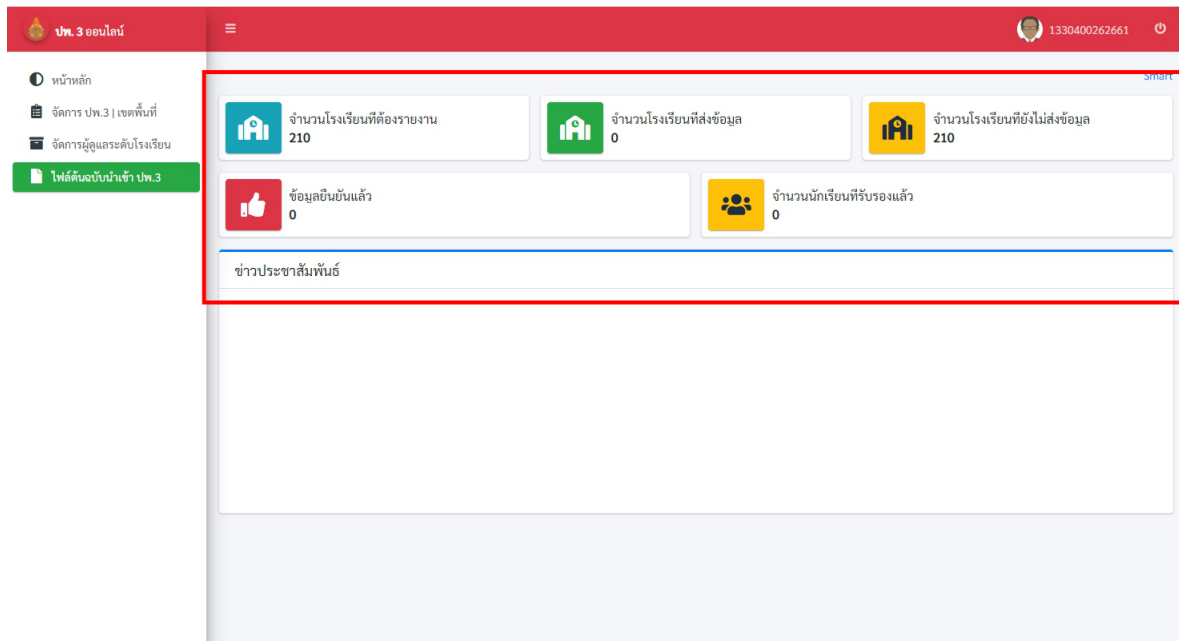
#	รหัส	โรงเรียน	ผู้ใช้	ชื่อ - นามสกุล	ดำเนินการ
1	1033530200	บ้านโดนอว	1341000156074		 

ภาพที่ 75 ข้อมูลของนายทะเบียนหรือผู้รับผิดชอบของสถานศึกษา

คลิกที่ปุ่มสีฟ้าคำว่า **ปลดผู้ใช้**  เพื่อทำการยกเลิกเปลี่ยนแปลงผู้ใช้งานของนายทะเบียนหรือผู้รับผิดชอบของสถานศึกษา เมื่อทำการคลิกที่ปุ่มแล้วข้อมูลของนายทะเบียนหรือผู้รับผิดชอบของสถานศึกษา จะถูกจัดเก็บไว้ในฐานข้อมูลระบบโดยอัตโนมัติ จากนั้นเขตพื้นที่แจ้งนายทะเบียนหรือผู้รับผิดชอบของสถานศึกษาลงทะเบียนใหม่อีกครั้ง

...✎ ส่วนการใช้งานของเขตพื้นที่การศึกษา(การแสดงผลรายงาน Dashboard)

ข้อมูลรายงานของเขตพื้นที่จะอยู่ในส่วนของเมนูหน้าแรกของระบบโดยจะแสดงข้อมูลสถานศึกษา ทั้งหมดในสังกัดของเขตพื้นที่ดังภาพที่ 76

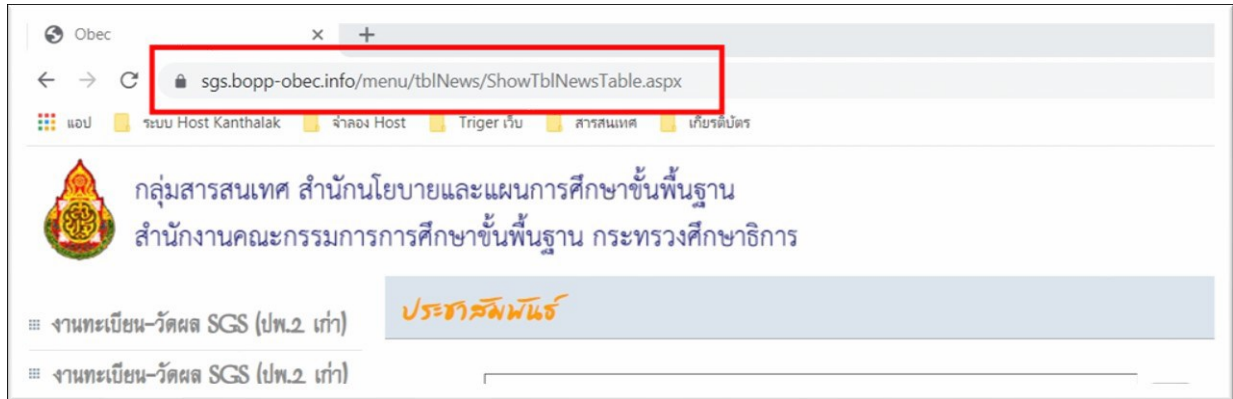


ภาพที่ 76 แสดงผล Dashboard

👍 เสร็จสิ้นในส่วนการใช้งานรับรองข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา

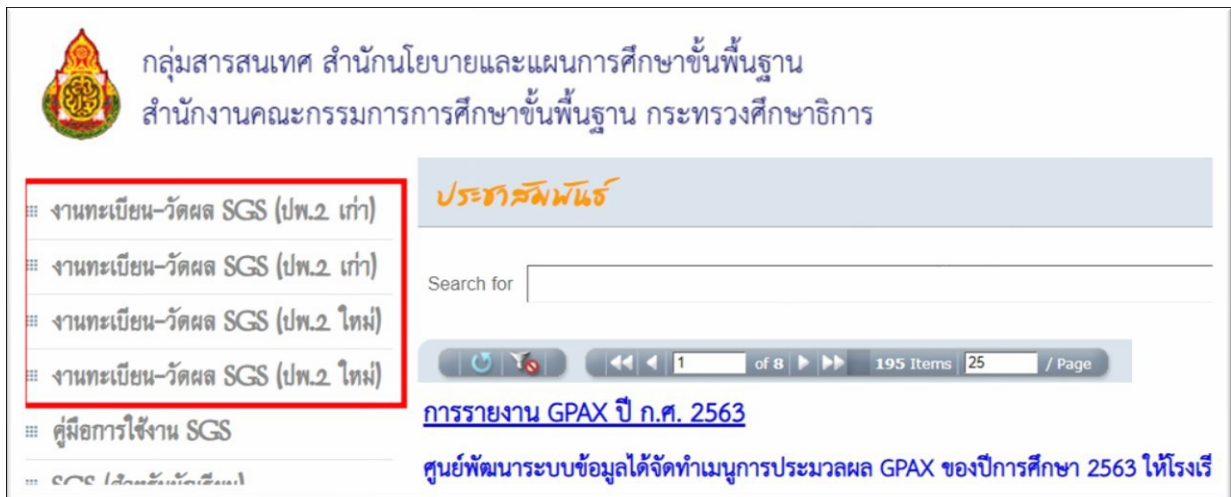
คู่มือการส่งออกไฟล์ Excel ปพ.3 จาก ระบบ SGS

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



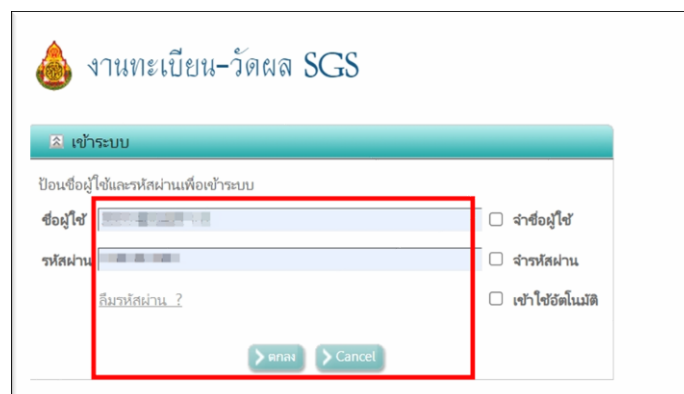
ภาพที่ 1 กรอก URL

2. เลือกเมนูซ้ายมือเพื่อทำการล็อกอินเข้าระบบ SGS ดังภาพที่ 2



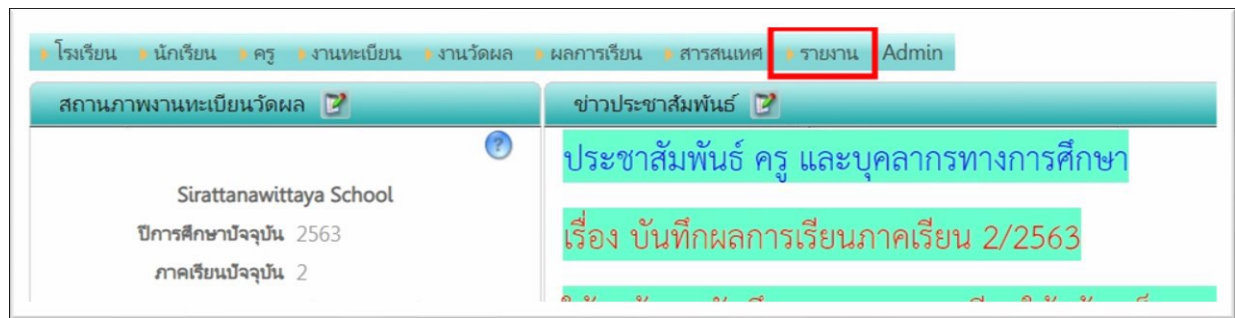
ภาพที่ 2 เลือกเมนูเพื่อล็อกอิน

3. กรอก ชื่อผู้ใช้งาน และ รหัสผ่านเพื่อเข้าสู่ระบบ SGS ดังภาพที่ 3



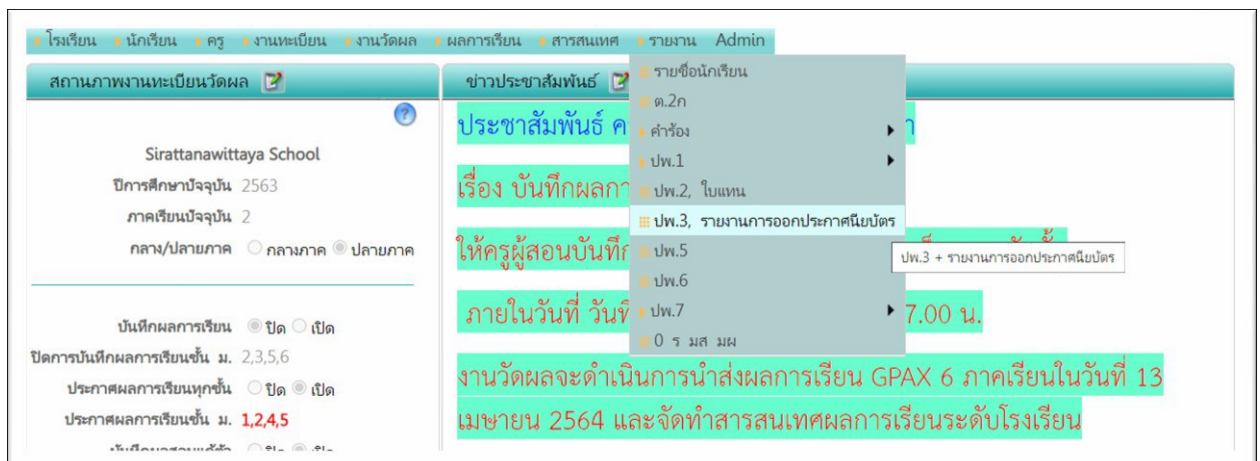
ภาพที่ 3 กรอก ชื่อผู้ใช้งาน และ รหัสผ่าน

4. เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วให้ไปที่เมนู รายงาน ดังภาพที่ 4



ภาพที่ 4 เลือกรายการเมนู รายงาน

5. จากนั้นเลือก ปฟ.3, รายงานการออกประกาศนียบัตร ดังภาพที่ 5



ภาพที่ 5 ปฟ.3, รายงานการออกประกาศนียบัตร

6. คลิกเลือกกระดบชั้นที่ต้องการ และ เลือกรายงาน ปฟ.3 ตรวจสอบวันอนุมัติการจบ จำนวนผู้จบการศึกษา จากนั้นกดที่ปุ่มส่งออก Excel ดังภาพที่ 6



ภาพที่ 6 การส่งออก Excel

คู่มือการส่งออกไฟล์ Excel บพ.3 จาก ระบบ SchoolMis

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

โปรแกรมระบบบริหารจัดการผลการเรียน(School MIS) โดย สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ล็อกอิน ::: ข้อมูลปีการศึกษา 2563

ชื่อผู้ใช้ :

รหัสผ่าน :

☒ Remember me

Log me in

เว็บสำหรับเขตพื้นที่ เข้าได้ที่นี่ครับ admin169ssl.obec.expert

- + ต้องการ ออก บพ.1 , 3 ของปี 2562 คลิก
- + ต้องการ ออก บพ.1 , 3 ของปี 2561 คลิก
- + สำหรับ สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ให้เข้าที่นี่ คลิก

ภาพที่ 1 หน้าสำหรับล็อกอินเข้าสู่ระบบ และ กรอก ชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน

2. เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วให้ไปที่เมนู รายงานเอกสารการศึกษา ดังภาพที่ 2

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

กรณีเด็กย้ายเข้า ท่านสามารถบันทึกผลการเรียนจากโรงเรียนเดิมเพื่อให้โปรแกรมคำนวณผลการเรียนเฉลี่ย และสามารถคลิกเลือกไม่แสดงใน บพ.1

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

ภาพที่ 2 เลือกรายการเมนู รายงานเอกสารการศึกษา

3. จากนั้นเลือกเมนูชื่อว่า ปฟ.3 ดังภาพที่ 3

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

สถิตินักเรียนแยกตามเพศ ในระดับชั้นต่างๆ

100	ปฟ.1	ปฟ.1
	ปฟ.2	ปฟ.2
	ปฟ.3	ปฟ.3
	ปฟ.6	ปฟ.6
	ปฟ.6(มีคะแนน)	ปฟ.6(มีคะแนน)
	ปฟ.7	ปฟ.7
	ปฟ.7(ผลการเรียน)	ปฟ.7(ผลการเรียน)
	ปฟ.7(ผลการเรียน ป.6)	ปฟ.7(ผลการเรียน ป.6)
	คำร้องขอสอบแก้ตัว	คำร้องขอสอบแก้ตัว

(นักเรียนทั้งหมด 822)

91

67

ภาพที่ 3 เมนู ปฟ.3

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

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

สถานะการบันทึกจบการศึกษา

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 **ม.3**

ดำเนินการ

ออกรายงานผู้จบการศึกษา

เลือกระดับชั้นที่ต้องการออกรายงาน

ปีการศึกษา 2563

ภาคเรียนที่ 2

เลือกระดับชั้น

เลือกวันที่ออก ป.พ.3 06/06/2564

หมายเหตุ ต้องการแสดงหมายเหตุอัตโนมัติ

พิมพ์

พิมพ์ ปฟ.3 หน้าเปล่า

ต้องการพิมพ์หน้าคู่ใช้กรรทีระบบไม่แสดงหน้าเปล่า

ปีการศึกษา 2563

ภาคเรียนที่ 2

ระดับชั้น ประถมศึกษา

ใส่เลขหน้า 2

พิมพ์

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

5. เมนูเลือกระดับชั้น แล้วคลิกที่ปุ่มดำเนินการ จะปรากฏข้อมูล ดังภาพที่ 5

ข้อมูลปรากฏตามเอกสาร ปพ.3 ดาวน์โหลด														
ที่	เลขประจำตัว นักเรียน	เลขบัตร 13 หลัก	ชุดที่ ปพ. 1	เลขที่ ปพ. 1	เลขที่ ปพ. 2	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล	วันที่เกิด	เดือนที่เกิด	พ.ศ. เกิด	ตำแหน่ง หน้าบ้าน	ชื่อกลาง	นามสกุล กลาง
1	4020													
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14	474													

ภาพที่ 5 ข้อมูล ปพ.3 ให้ทำการคลิกที่ปุ่มสี่เหลี่ยมโหลด

