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 เพื่อให้สถานศึกษาลำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาใช้ในการจัดทำจัดเก็บหลักฐานทาวงการศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๓ เป็นต้นไป นั้น

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

นางสาวสุภัคศร รินทสมบัติ
นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

คู่มือการดำเนินงานและการใช้งานระบบ ปพ.3 ออนไลน์
สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม ประจำปี 2567

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้พัฒนาระบบการจัดทำตรวจสอบและจัดเก็บหลักฐานทางการศึกษา (ปพ.3 ออนไลน์) เพื่อให้สถานศึกษาจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาที่ถูกต้องตามระเบียบและแนวปฏิบัติที่กำหนด นั้น

เพื่อให้การดำเนินจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัดเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ 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 ประจาปีการศึกษา 2566** ภายในวันที่ 29 มีนาคม 2567 หากอนุมัติวันที่ 30 หรือ 31 มีนาคม 2567 ซึ่งเป็นวันหยุดราชการสถานศึกษาจะต้องแจ้งต้นสังกัด และมีคาสั่งให้บุคลากรมาปฏิบัติราชการในวันดังกล่าว

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 สานักงานเขตพื้นที่การศึกษา/หน่วยงานต้นสังกัดชั้นต้นของสถานศึกษาต่างสังกัด ตรวจสอบและรับรองข้อมูล

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

/4. แนวทาง...

4. แนวทางการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาในระบบ SGS ก่อนจะโหลดไฟล์ excel มาเข้าระบบ ปพ.3 ออนไลน์

4.1 การจัดเรียงต้องเรียงตามลำดับใน ปพ.3 ต้องเรียนจากตามเลขที่ประจำตัวนักเรียนจากน้อยไปมากและเป็นเลขอารบิก

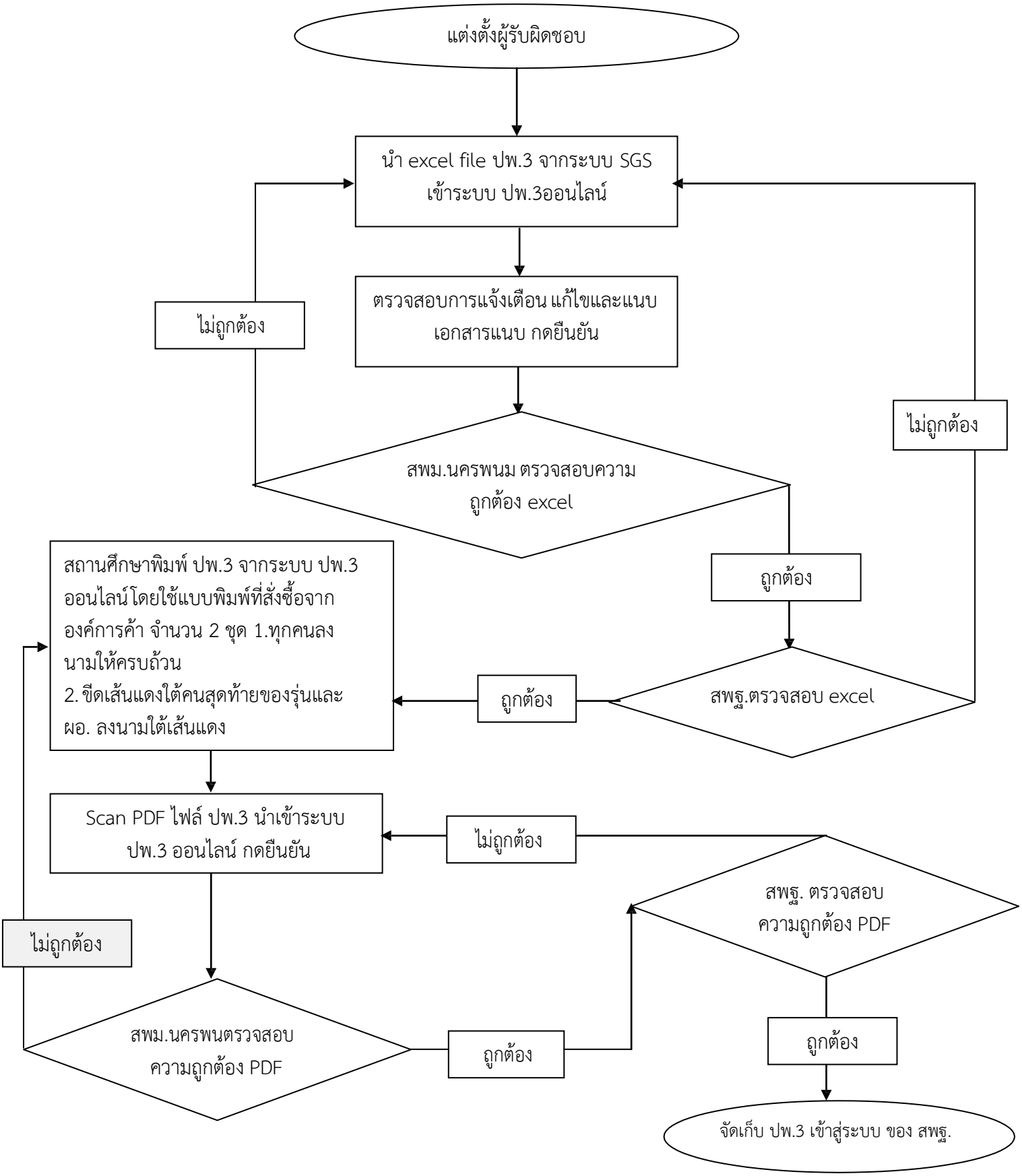
4.2 การกำหนดเลขที่ ปพ.2 ต้องเริ่มต้นจาก 1 ถึงจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาในรุ่นนั้นๆ (ต้องเรียงจากเลขที่ประจำตัวนักเรียนจากน้อยไปมาก หรือเลขที่ลำดับใน ปพ.3 ต้องตรงกับเลขที่ ปพ.2 เท่านั้น)

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

หมายเหตุ หากสถานศึกษาไม่ดำเนินการตามแนวปฏิบัติ สพท. ก็จะไม่สามารถอนุมัติ excel ให้สถานศึกษาได้

/4. ขั้นตอน...

4. ขั้นตอนการดำเนินงานโดยรวมของระบบ ปพ.3 ออนไลน์



/5.เมื่อสถานศึกษา...

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. การขอแก้ไขเปลี่ยนปลง ปพ.3 ออนไลน์ ของสถานศึกษากรณีที่ สพฐ. อนุมัติ excel (ร้อยละ 50) หรือ สพฐ.อนุมัติ PDF เรียบร้อยแล้ว (100%) ขอให้สถานศึกษาดำเนินการดังนี้

7.1 จัดทำหนังสือแจ้งขอเปลี่ยนแปลง ปพ.3 มายัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณา

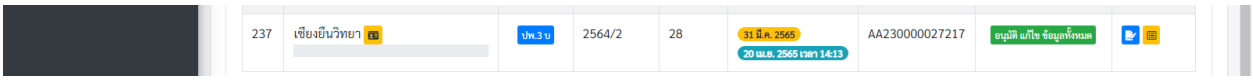
1) กรณีขอแก้ไขข้อมูลนักเรียน ให้แนบ สำเนาเอกสารหลักฐานทางการศึกษา (ปพ.1) สำเนา ทะเบียนนักเรียน สำเนาสูติบัตร สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านนักเรียน บิดา และ มารดาโดยกำเนิด ด้วย

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

7.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนมแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีแก้ไขเปลี่ยนแปลง ปพ.3 คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงโดยพิจารณาจากเอกสารประกอบและรายงานผลการสอบสวน

7.3 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม ขอแก้ไข ปพ.3 ออนไลน์ในระบบ พร้อมแนบผลการสอบสวนและเอกสารประกอบการพิจารณาและหนังสือขอแก้ไข ปพ.3 จาก สพท. ด้วย

7.4 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตรวจสอบการขอแก้ไขและอนุมัติการขอแก้ไขปพ.3



7.5 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งผลการอนุมัติการแก้ไขให้สถานศึกษาทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไข ปพ.3 ในระบบ ปพ.3 ออนไลน์

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

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

7.6 สถานศึกษาจัดส่ง ปพ.3 ฉบับจริง (ที่แก้ไขเรียบร้อยแล้ว) มายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม จำนวน 2 ชุดมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม

/7.7 กรณี...

7.7 กรณีสถานศึกษาลืมรหัสผ่านให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของเขตพื้นที่เพื่อทำการ Reset รหัสผ่านโดยรหัสจะเปลี่ยนเป็นเลขประจำตัวประชาชนของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเมื่อ log in เข้าระบบแล้วให้เปลี่ยนรหัสผ่านทันที เพื่อความปลอดภัยในการดำเนินการของสถานศึกษา

****

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สานักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม
มีนาคม 2567

คู่มือการใช้งานระบบ ปพ.3 สำนักทดสอบทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ระบบแบ่งออกเป็น 2 ส่วนของการใช้งาน

1. ส่วนของผู้ใช้งานสถานศึกษา
2. ส่วนของเขตพื้นที่การศึกษา สพป. สพม.

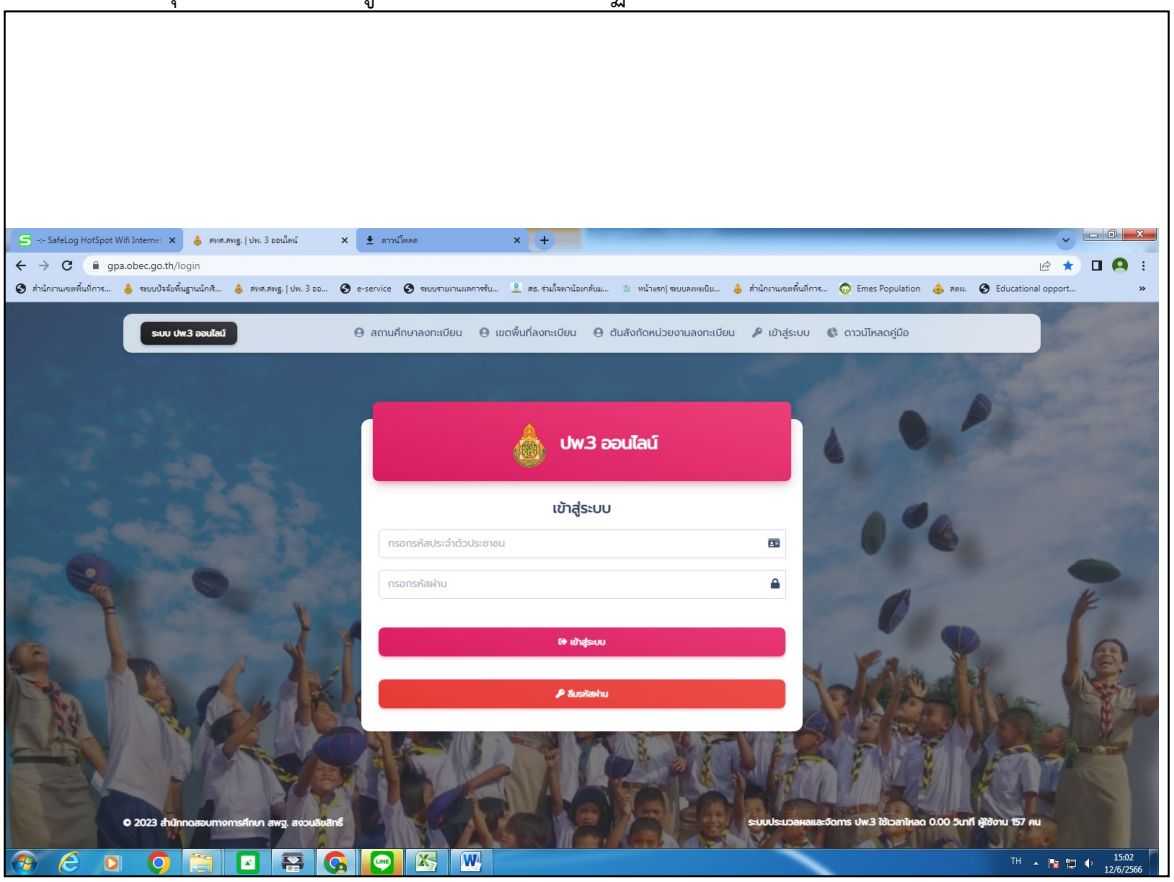
1.ส่วนของผู้ใช้งานสถานศึกษา

...✐ ส่วนขั้นตอนการลงทะเบียน

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

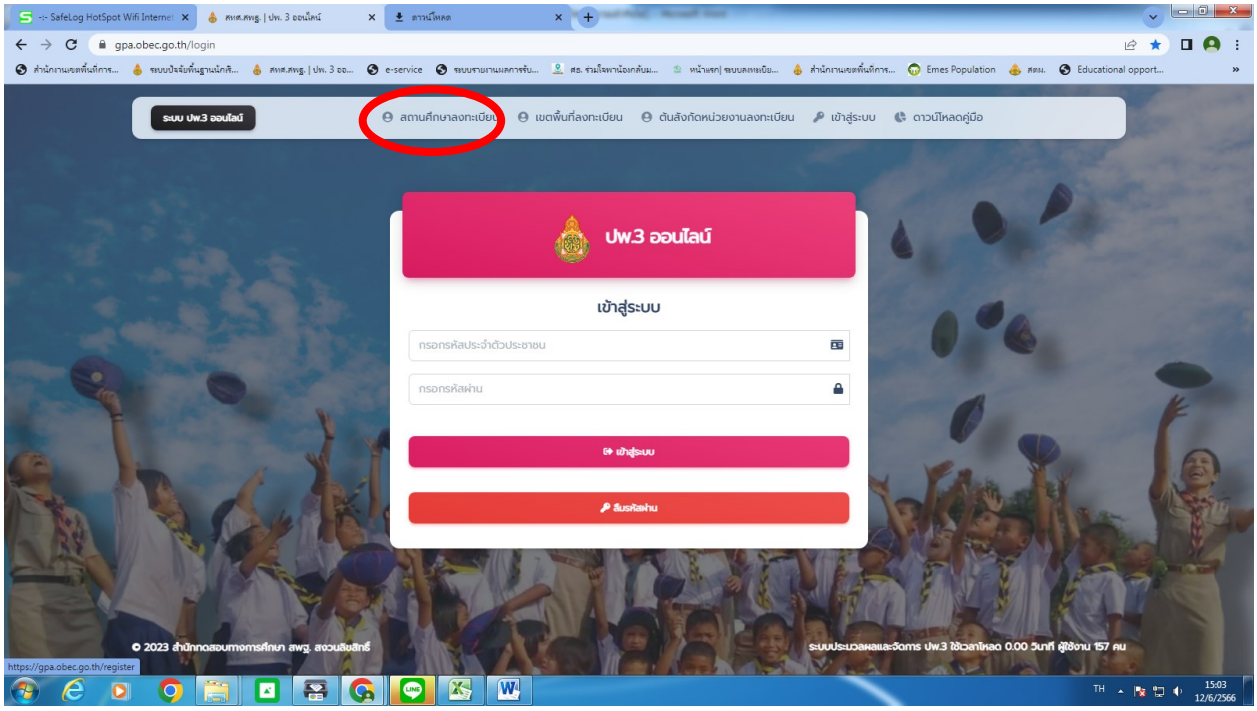
ภาพที่ 1 พิมพ์ URL ในช่อง Address Bar

3. คลิกที่ปุ่ม Enter เพื่อเข้าสู่เว็บไซต์ และจะปรากฏหน้าจอดังภาพที่ 2



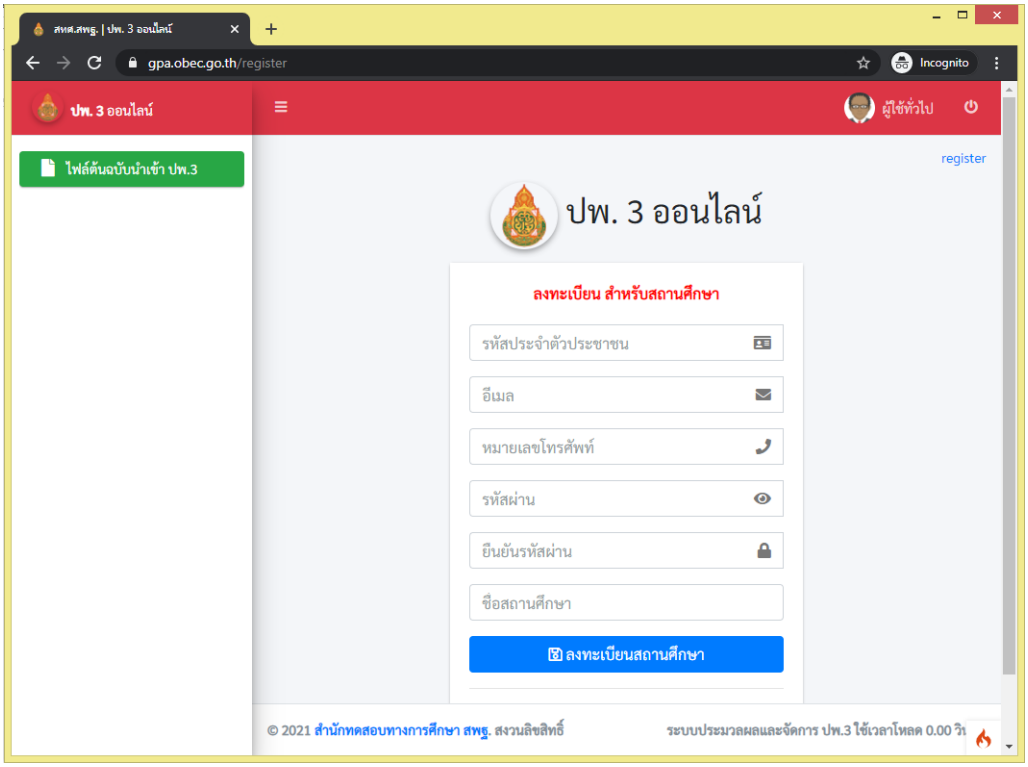
ภาพที่ 2 แสดงหน้าระบบ ปพ.3 ออนไลน์

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



ภาพที่ 3 หน้าผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบ

5. เมื่อทำการคลิกทีปุ่ม **สถานศึกษาลงทะเบียน** แล้วจะปรากฏแบบฟอร์มสำหรับลงทะเบียนผู้ใช้งาน ดังภาพที่ 4



ภาพที่ 4 หน้าฟอร์มลงทะเบียนของสถานศึกษา

5.1 กรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชนของนายทะเบียนสถานศึกษาหรือผู้รับผิดชอบของสถานศึกษาทั้ง 13 หลักให้ถูกต้องตามบัตรประชาชนที่ทางอำเภอออกให้จริง

5.2 กรอกอีเมลของของนายทะเบียนสถานศึกษาหรือผู้รับผิดชอบของสถานศึกษา

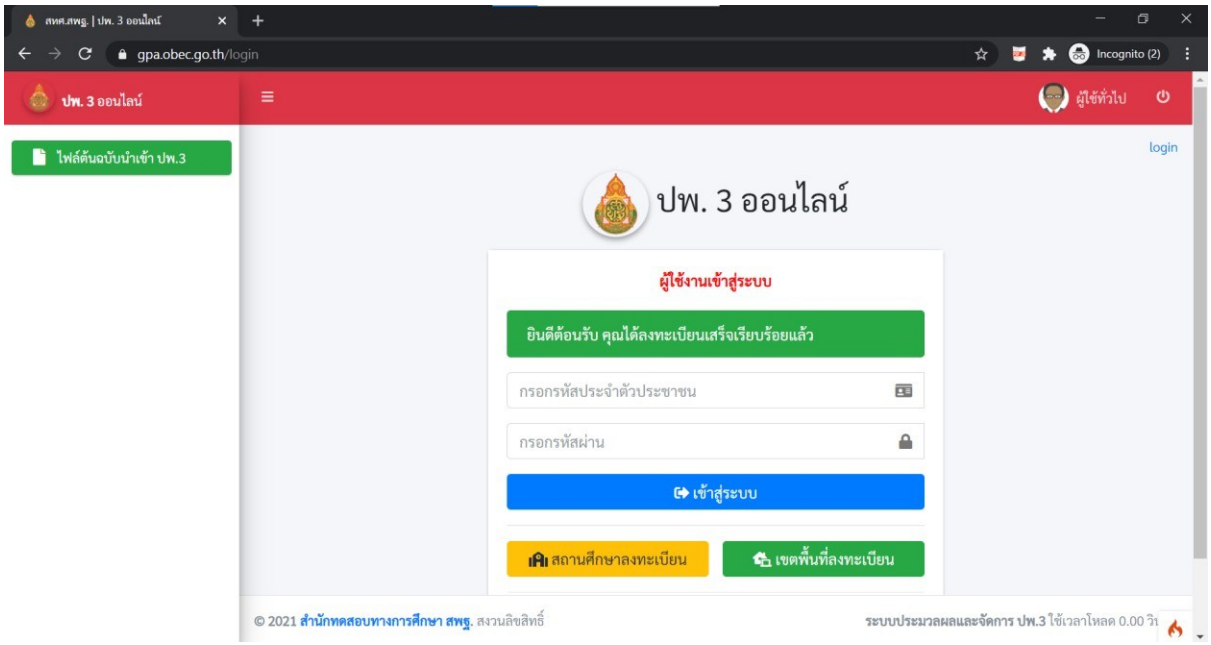
5.3 กรอกเบอร์โทรศัพท์มือถือ 10 หลัก (ต้องเป็นเบอร์โทรศัพท์มือถือเท่านั้น)

5.4 กรอกรหัสผ่านสำหรับใช้ในการเข้าสู่ระบบ โดยต้องมี ตัวอักษร ตัวเลข และอักขระพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า 8 ตัวอักษรขึ้นไป

5.5 ยืนยันรหัสผ่านอีกครั้งให้ตรงกันกับรหัสผ่านที่กรอกในครั้งแรก

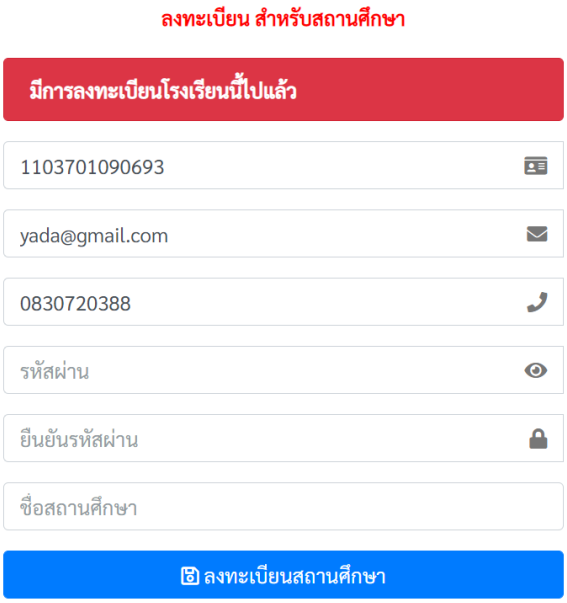
5.6 กรอกชื่อสถานศึกษา โดยระบบจะประมวลผลจากฐานข้อมูลกลางแสดงข้อมูลสถานศึกษาให้เลือกจากข้อมูลของระบบ(ต้องเลือกโรงเรียนจากรายการในระบบก่อน)

5.7 จากนั้นคลิกที่ปุ่มลงทะเบียนจากนั้นจะแสดงข้อความลงทะเบียนสำเร็จดังภาพที่ 5



ภาพที่ 5 การลงทะเบียนสำเร็จของสถานศึกษา

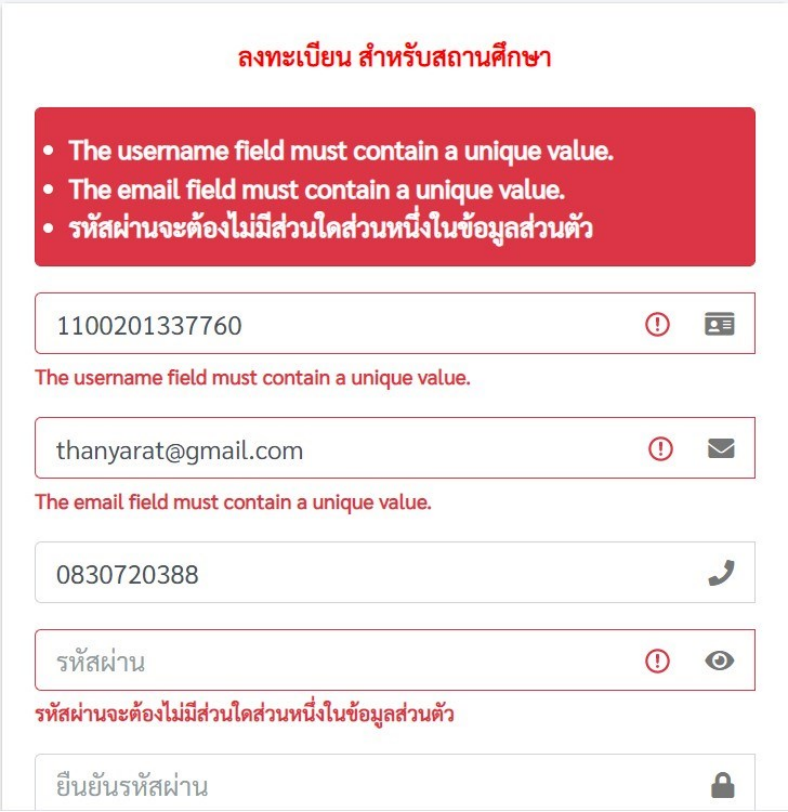
6. หากมีการลงทะเบียนข้อมูลของนายทะเบียนหรือผู้รับผิดชอบของสถานศึกษาไปแล้วจะปรากฏการแจ้งเตือนหลังจาก กดปุ่ม “**ลงทะเบียนสถานศึกษา**” ดังภาพที่ 6



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 หมายถึงตรวจพบการกรอกข้อมูลทีกรอกในช่อง **ยืนยันรหัสผ่าน** ไม่ตรงกับ **รหัสผ่าน** ที่ตั้ง

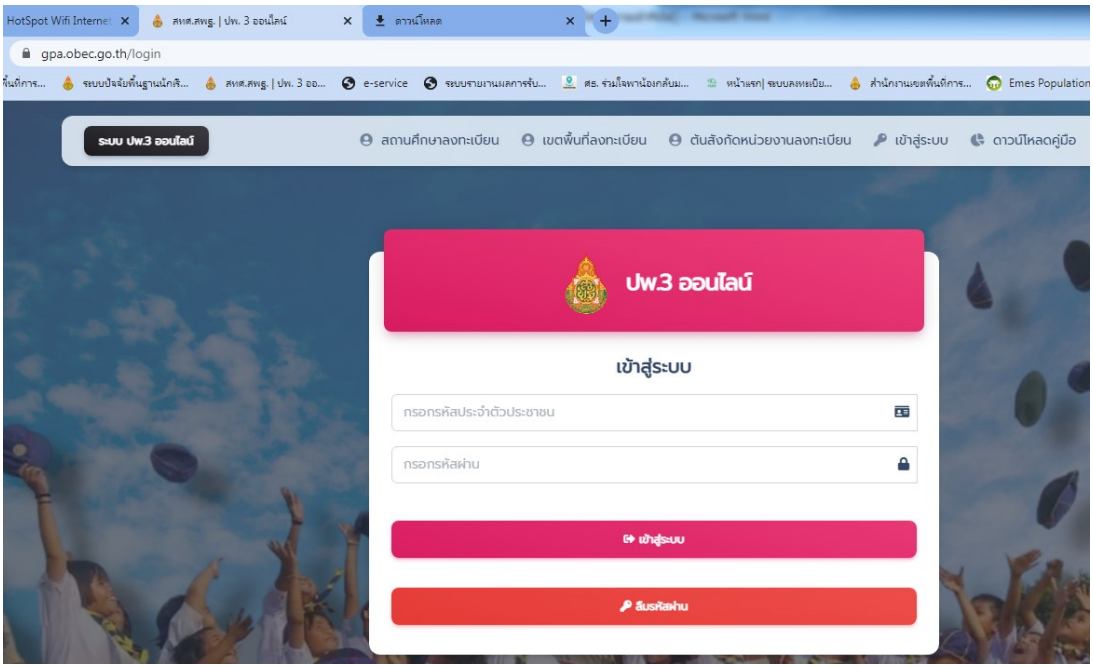


ภาพที่ 7 การแจ้งเตือน ERROR ในการลงทะเบียน

****

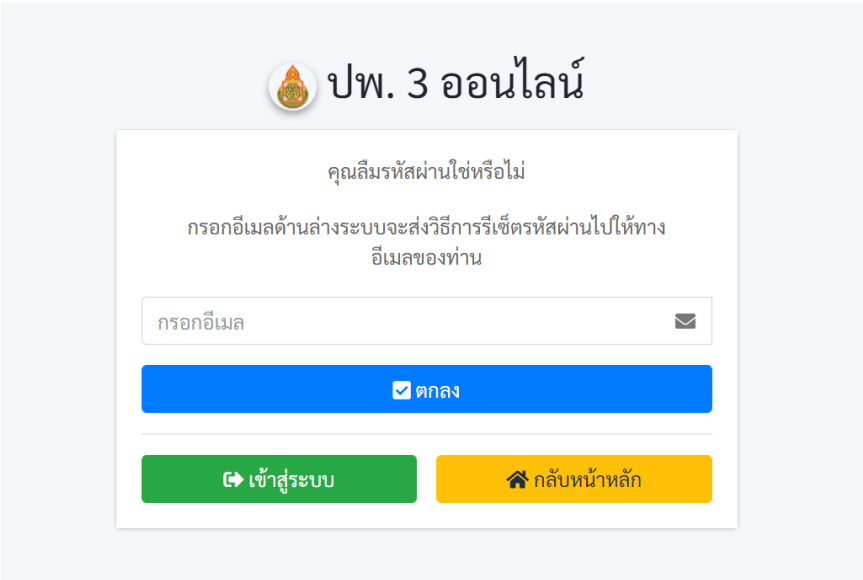
...✎ ส่วนขั้นตอนการลืมรหัสผ่าน

1. ถ้านายทะเบียนและผู้รับผิดชอบข้อมูลสถานศึกษา ลืมรหัสผ่าน(Password) ให้ทำการคลิกปุ่มสีแดง ข้อความว่า **ลืมรหัสผ่าน** ดังภาพที่ 8



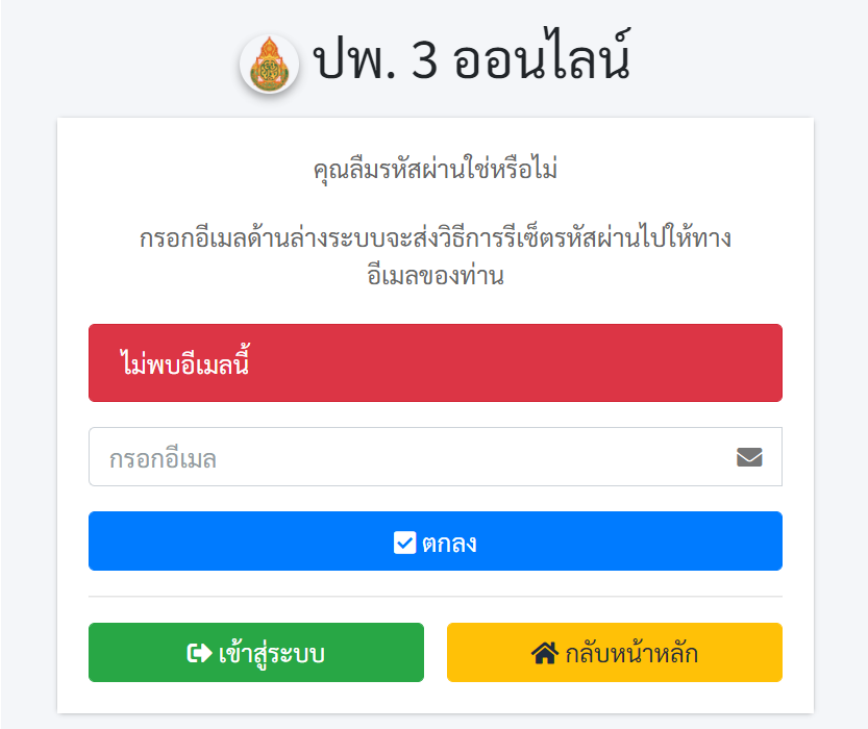
ภาพที่ 8 ปุ่มลืมรหัสผ่าน

2. เพื่อทำการขอรหัสผ่านใหม่ โดยระบบจะแสดงหน้าต่างให้ระบุอีเมล เพื่อขอคืนรหัสผ่าน ดังภาพที่ 9



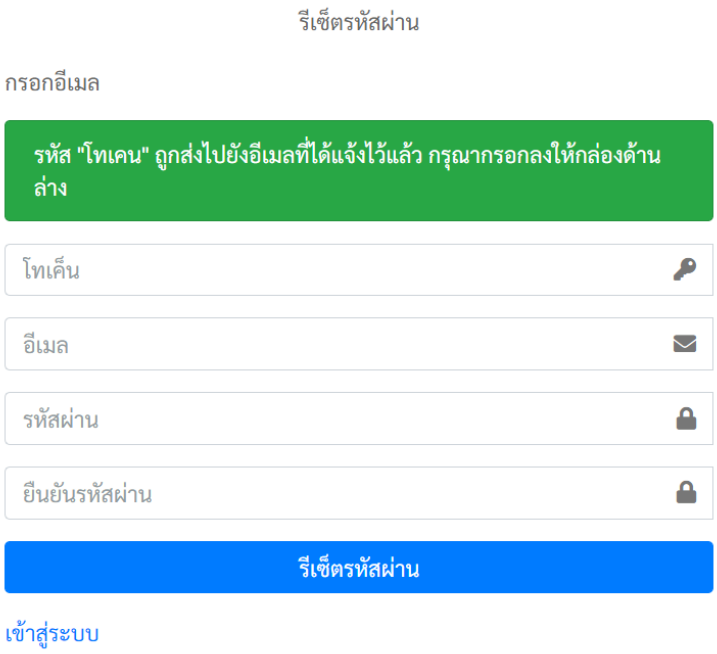
ภาพที่ 9 กรอกอีเมลสำหรับขอรหัสผ่านใหม่

- หากอีเมลที่ระบุไม่ตรงกับข้อมูลในระบบจะปรากฏข้อความแจ้งเตือน ดังภาพที่ 10



ภาพที่ 10 ไม่พบอีเมลในระบบ หากอีเมลที่ระบุตรงกับฐานข้อมูลใน

ระบบจะปรากฏข้อความแจ้งเตือน และส่งรหัสผ่านโทเคนไปยังอีเมล ของผู้แจ้งลืมรหัสผ่าน ให้ตรวจสอบ Inbox หรือ Junk mail ของผู้ใช้งาน ดังภาพที่ 11

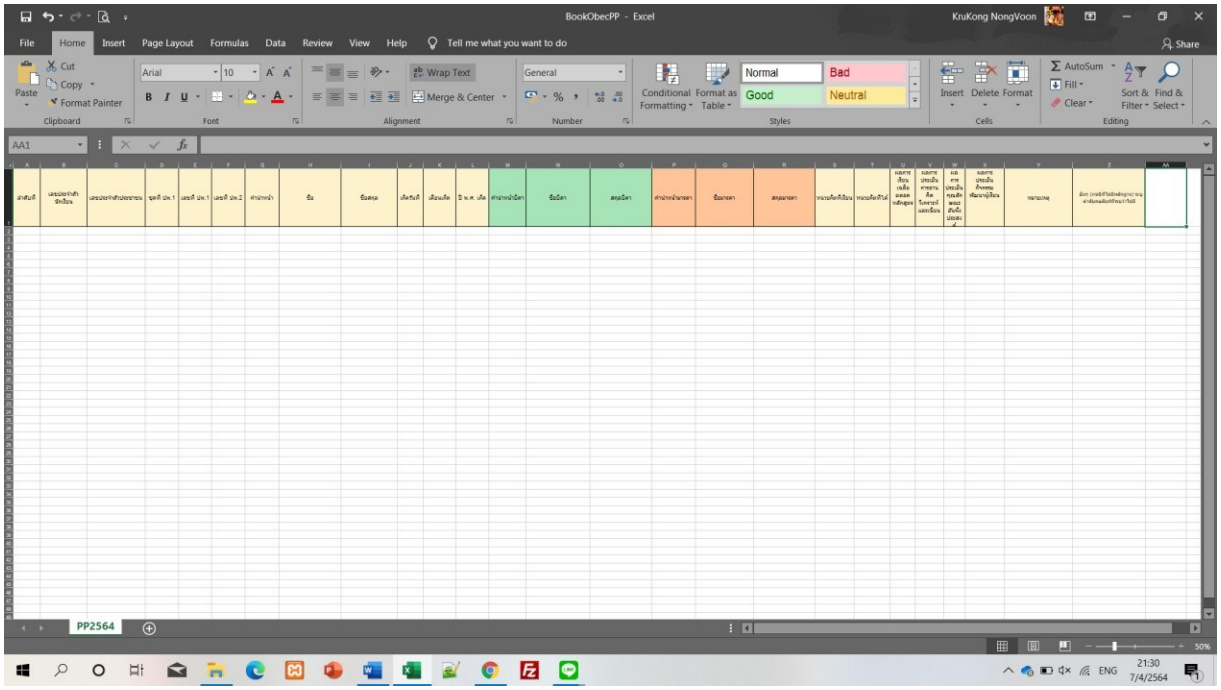


ภาพที่ 11 หน้ากรอกข้อมูลโทเคนเพื่อแก้ไขรหัสผ่าน

7. ให้สถานศึกษานำรหัสโทเคนใน email ที่ได้รับนำมาลงในฟอร์มที่ระบบกำหนดเพื่อขอรหัสผ่านใหม่ ดังภาพที่ 11

...✎ส่วนการเตรียมการเข้าสู่ระบบ

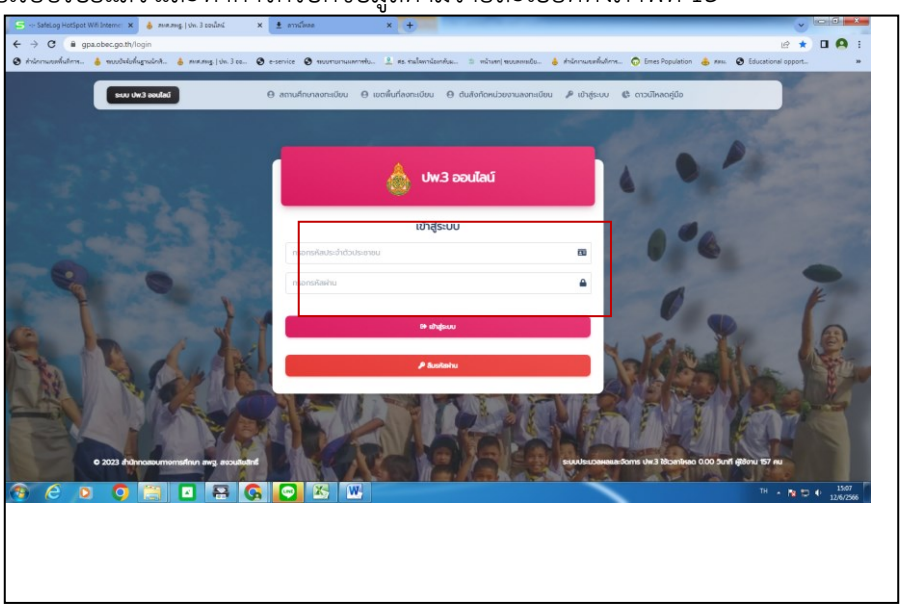
ผู้ใช้งานโหลดไฟล์ต้นฉบับจากเมนูทางด้ายซ้ายมือคำว่า **ไฟล์ต้นฉบับนำเข้า ปพ.3** แล้วนำข้อมูลกรอกลงใน **ไฟล์ต้นฉบับนำเข้า ปพ.3** ในรูปแบบ Excel ดังภาพที่ 12 ให้ถูกต้องตามคำแนะนำในการกรอกข้อมูลตาม **ภาคผนวก**



ภาพที่ 12 ไฟล์ต้นฉบับนำเข้า ปพ.3 ออนไลน์

...✎ส่วนการเข้าสู่ระบบ ปพ.3 ออนไลน์

ระบบจะแสดงหน้าต่าง เพื่อให้ผู้ใช้งาน **ลงชื่อเข้าใช้เพื่อเข้าสู่ระบบ** ตามที่ได้สมัครลงทะเบียนเป็นสมาชิกในระบบเรียบร้อยแล้ว และทำการกรอกข้อมูลตามรายละเอียดดังภาพที่ 13



ภาพที่ 13 หน้าสำหรับทำการล็อกอินเข้าสู่ระบบ

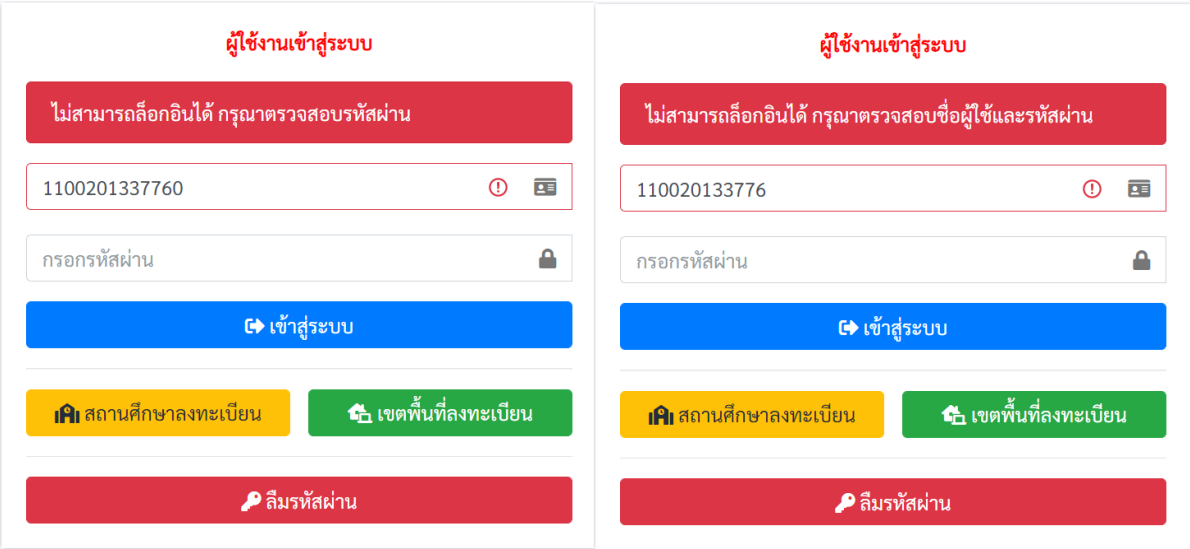
ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการตามรายละเอียดขั้นตอนดังต่อไปนี้

☐ กรอก Username (เลขบัตรประจำตัวประชาชนของนายทะเบียนหรือผู้รับผิดชอบของสถานศึกษา)

☐ กรอก Password ในการเข้าสู่ระบบ (คือ รหัสผ่านตอนที่ลงทะเบียนในระบบ)

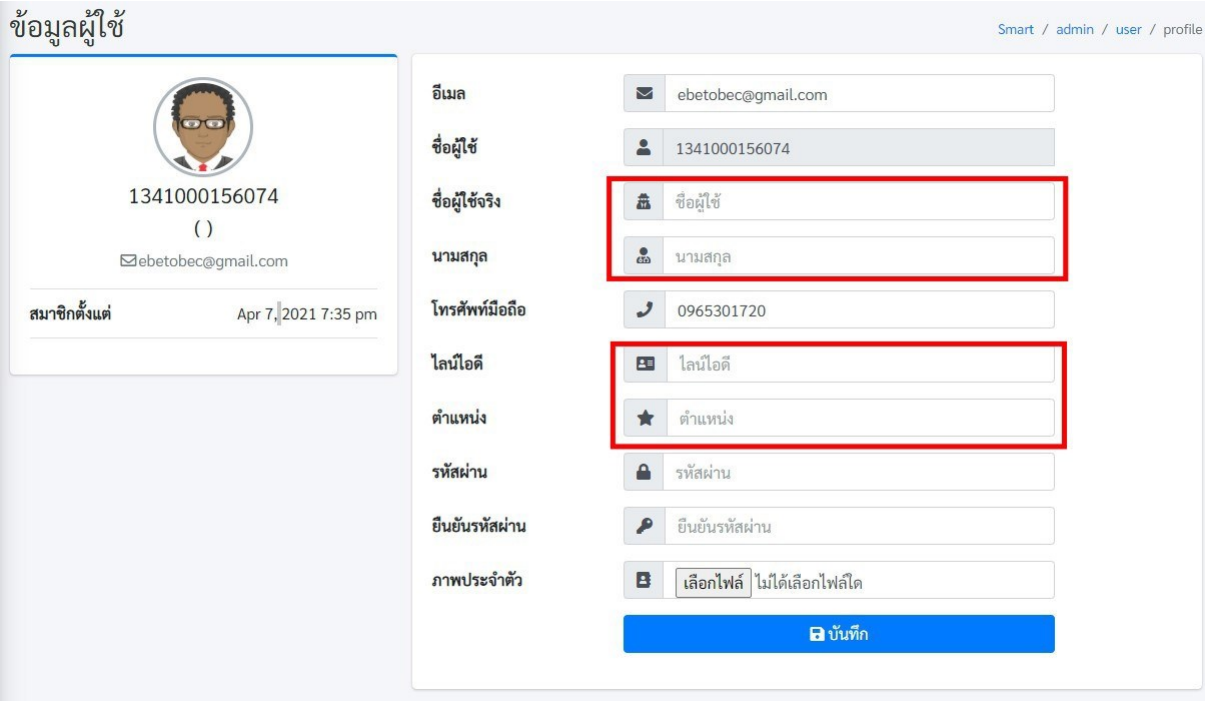
☐ คลิกที่ปุ่ม **เข้าสู่ระบบ**

☐ หากกรอก Username หรือ Password ไม่ถูกต้องระบบจะแจ้งเตือนข้อความดังภาพที่ 14



ภาพที่ 14 แจ้งเตือนความผิดพลาดการเข้าสู่ระบบ หากข้อมูลในการเข้าสู่ระบบ

ถูกต้องระบบจะแสดงหน้าข้อมูลผู้ใช้ โดยให้ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลผู้ใช้ดัง ภาพที่ 15 ให้ครบถ้วนจากนั้นให้กดปุ่ม “**บันทึก**” เพื่อทำงานในขั้นตอนต่อไป



ภาพที่ 15 กรอกรายละเอียดข้อมูลผู้ใช้งาน

☐ ระบุชื่อคำนำหน้าและชื่อลงไปในช่อง ชื่อผู้ใช้จริง

☐ ระบุนามสกุลในช่อง นามสกุล

☐ ระบุไลน์ไอดีในช่อง ไลน์ไอดี (กรณีมีไลน์ไอดี)

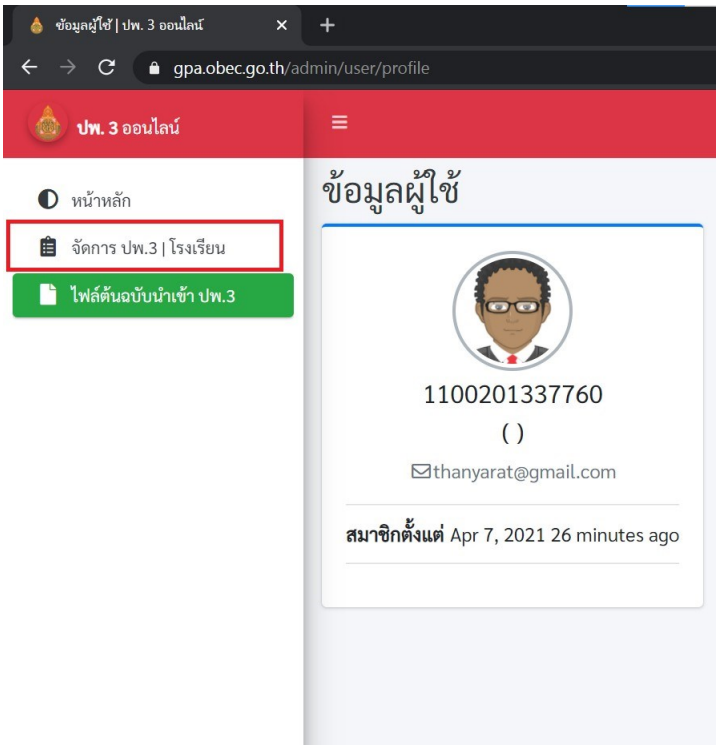
☐ ระบุตำแหน่งในช่อง ตำแหน่ง

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

****

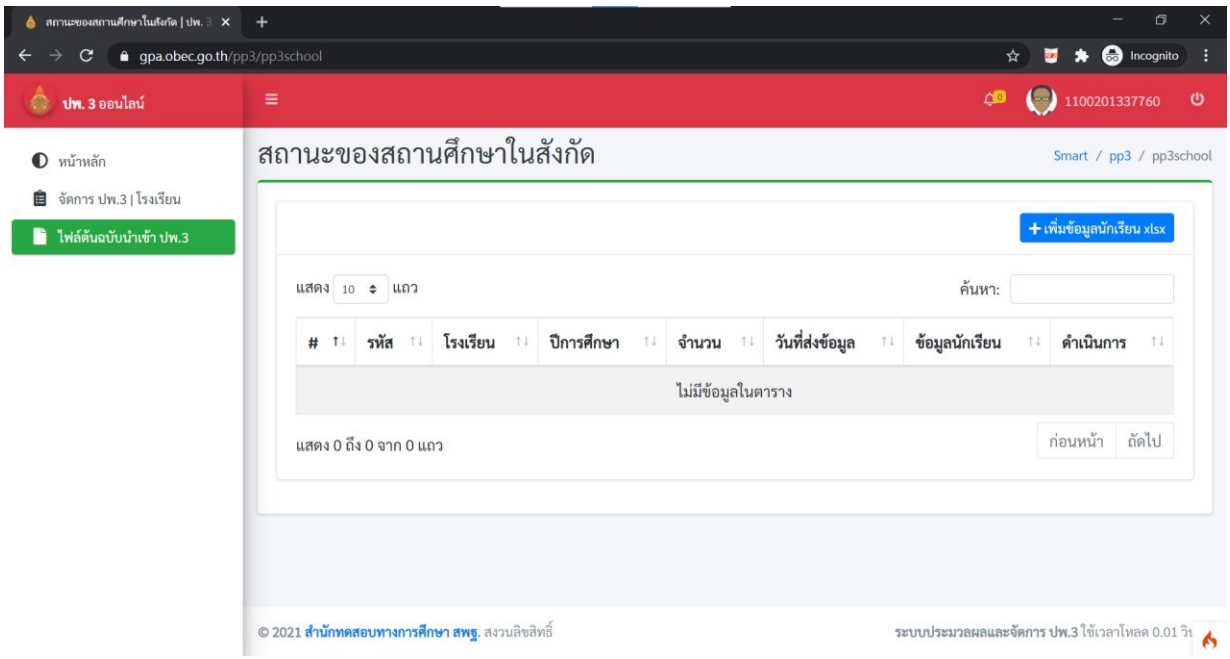
...✎ ส่วนการนำเข้าข้อมูล ของสถานศึกษา

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



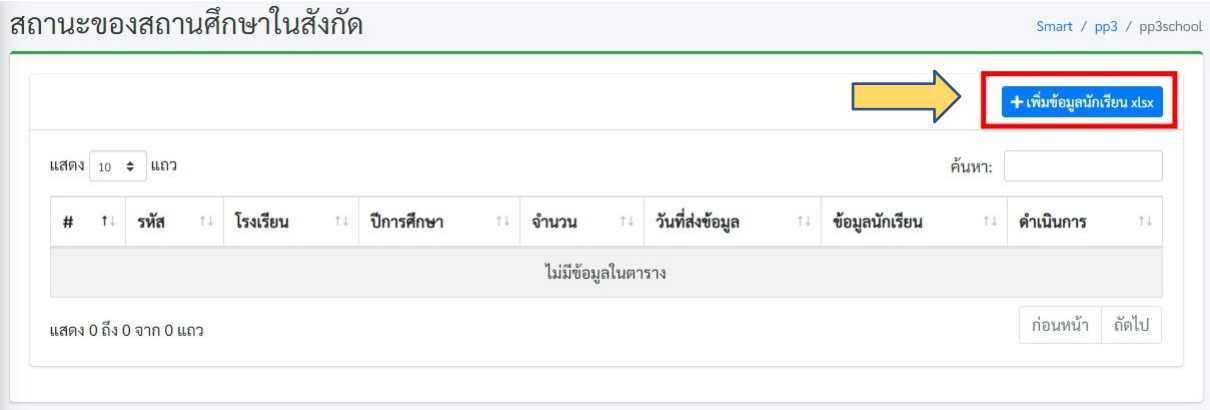
ภาพที่ 16 จัดการ ปพ.3

2. เมื่อคลิกที่เมนู **จัดการ ปพ.3 | โรงเรียน** จะปรากฏหน้าต่างด้านขวามือสำหรับทำการนำเข้าข้อมูล ดังภาพที่ 17

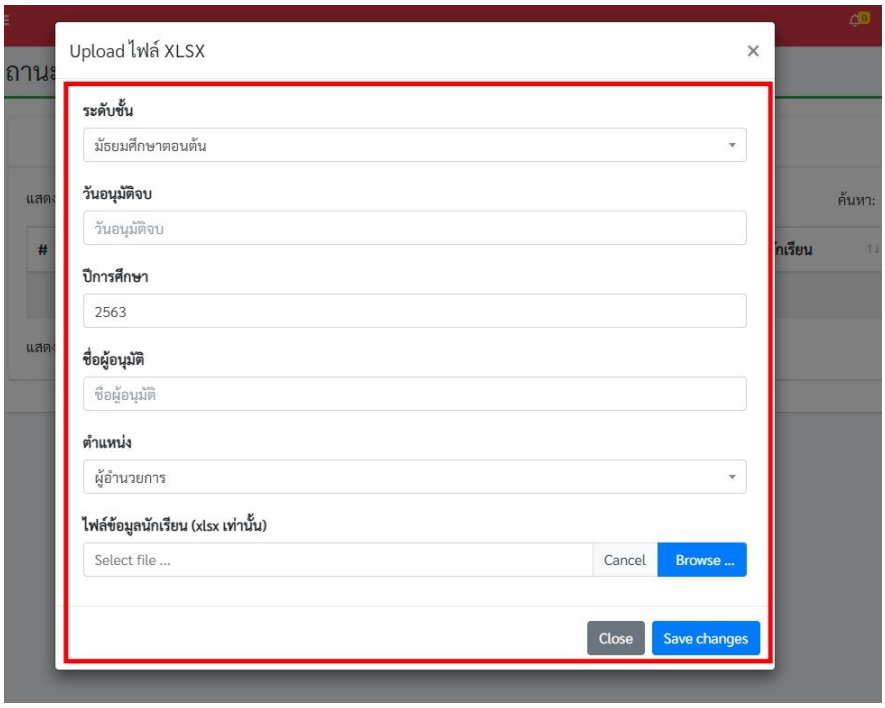


ภาพที่ 17 หน้าแสดงข้อมูลการนำเข้า ปพ.3

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



ภาพที่ 18 ปุ่มเพิ่มข้อมูลนักเรียน xlsx



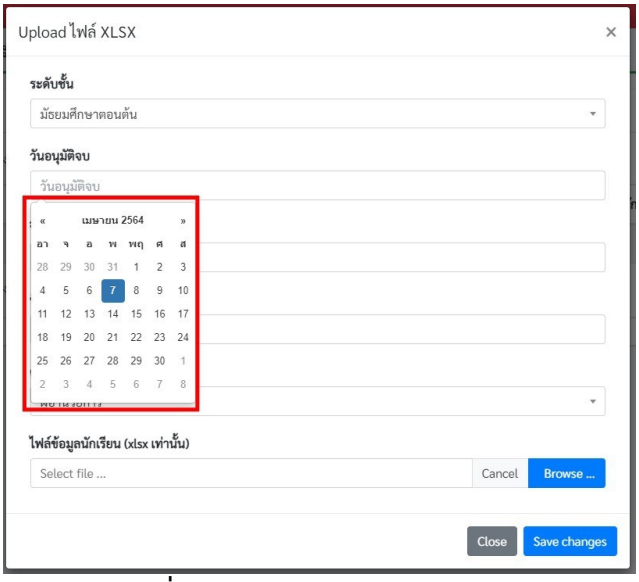
ภาพที่ 19 หน้าต่างแสดงผลสำหรับนำเข้าไฟล์

4. จากนั้นให้กรอกข้อมูลให้ถูกต้อง หลังจากนั้นให้คลิกทีปุ่มสีน้ำเงินคำว่า **Browse ...** เพื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการนำเข้าข้อมูล

รายละเอียดการกรอกข้อมูล มีดังนี้

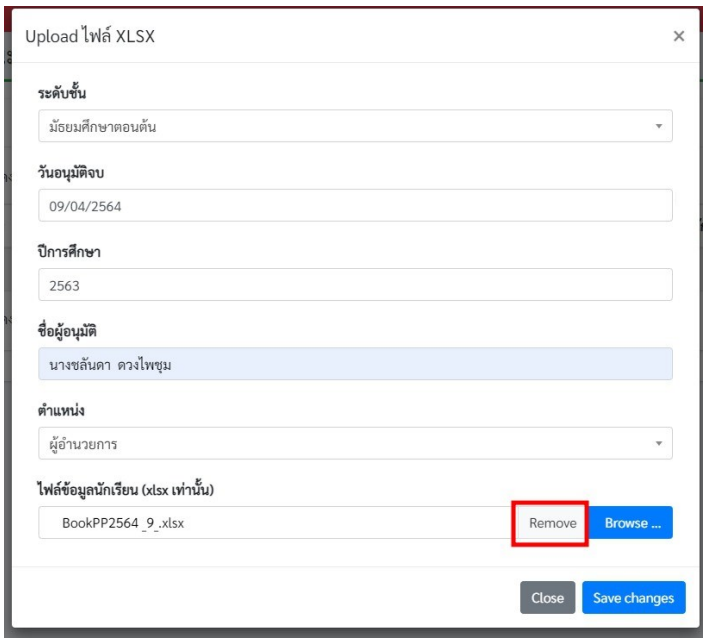
* ระดับชั้น เลือกได้ 2 ระดับ คือ มัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย
* เลือกวันที่อนุมัติการจบที่โรงเรียนอนุมัติการจบ

  หมายเหตุ ข้อมูล วันที่อนุมัติจบ ให้คลิกเลือกจากปฏิทิน ทีปรากฏเท่านั้น ห้ามใช้การพิมพ์เพื่อกรอกข้อมูล ดังภาพที่ 20
* ระบุปีการศึกษาที่จบ
* ชื่อผู้อนุมัติ (ผู้อำนวยการโรงเรียน)
* เลือกตำแหน่งของผู้อนุมัติ
* เลือกไฟล์ที่จะนำเข้าระบบ (เฉพาะไฟล์นามสกุล .xlsx เท่านั้น) ดังภาพที่ 20



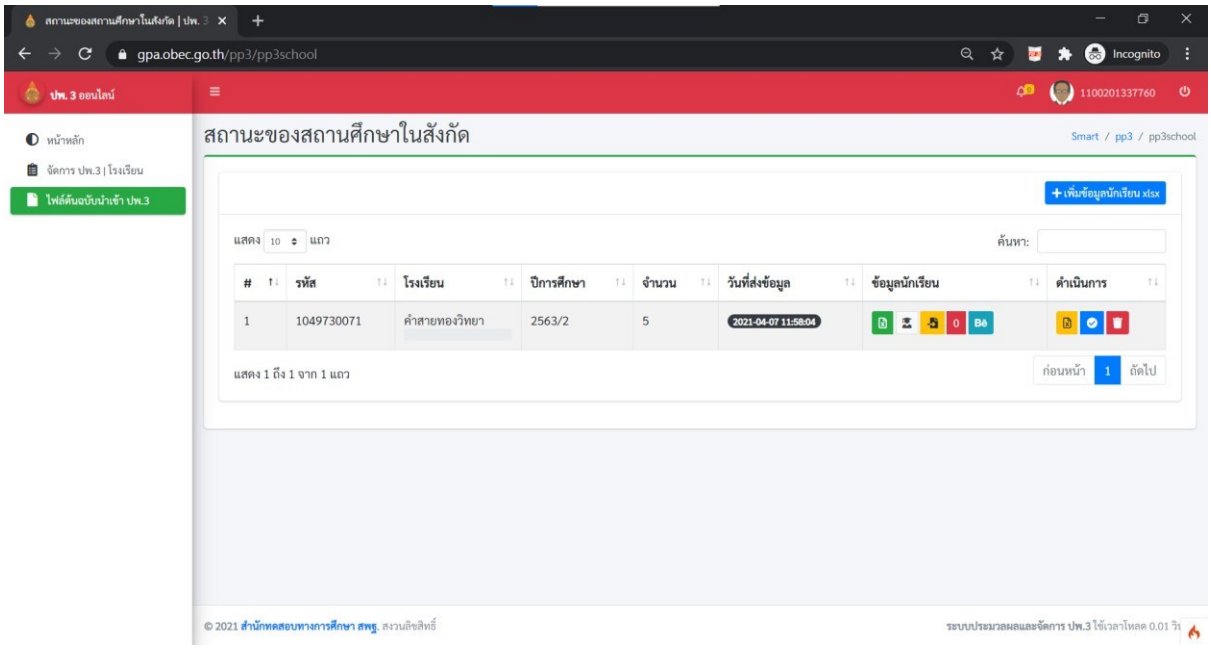
ภาพที่ 20 การเลือกปฏิทินวันอนุมัติจบ

5. เมื่อเลือกไฟล์เรียบร้อยแล้วจะปรากฏชื่อของไฟล์ที่นำเข้า และปุ่มสำหรับการลบ **Remove** ไฟล์ออก เพื่อนำเข้าไฟล์ใหม่ ดังภาพที่ 21



ภาพที่ 21 ปุ่มสำหรับลบ หรือ Remove

6. เมื่อคลิกที่ปุ่ม Save Changes เสร็จแล้วระบบจะแสดงหน้าข้อมูลของการอัปโหลดปรากฏบนหน้าระบบดังภาพที่ 22

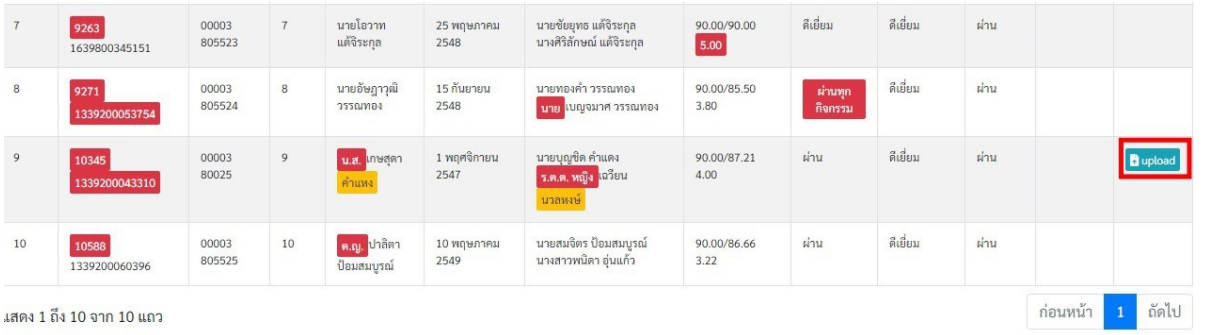


ภาพที่ 22 แสดงข้อมูลการอัปโหลด

...ข้อสังเกตสำหรับการตรวจสอบข้อมูลก่อนการดำเนินการ

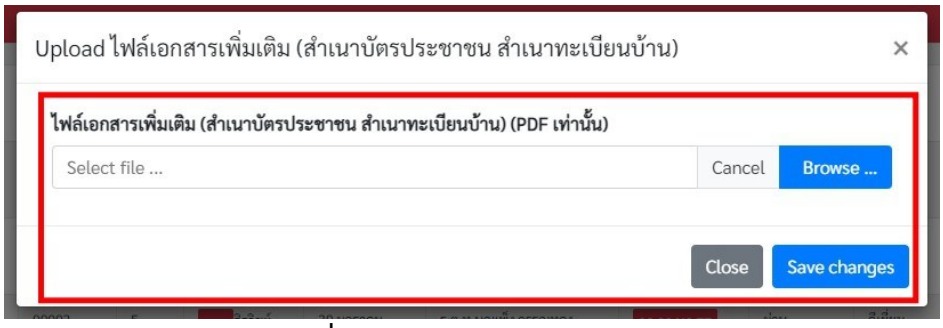
เมื่อนายทะเบียนหรือผู้รับผิดชอบรายงานข้อมูล Upload เสร็จแล้ว ให้พิจารณารายละเอียดข้อมูลที่แสดงผลบนหน้าต่าง ดังภาพข้างต้น ดังนี้

- การแสดงผลของข้อมูลนักเรียนต้องไม่เป็น 0 ในช่องที 5 หากเป็น 0 จะไม่ปรากฏปุ่มสีน้ำเงินในการยืนยันข้อมูลในการส่งข้อมูลไปยังเขตพื้นที่การศึกษา
- หากต้องการตรวจเช็คข้อมูลในกรณีมีข้อมูลผิดพลาดตามที่ปรากฏจำนวน Error **ของช่องที่ 7 ข้อมูลผิดพลาด** ให้คลิกท**ปุ่มสีแดง** Error 33 เพื่อตรวจดูความผิดพลาดทีปรากฏตำแหน่งของข้อมูล ที่ผิดพลาด จากนั้นคลิกที 33 ในช่องที่ 7 เพื่อดูข้อมูลรายละเอียดของนักเรียนว่าถูกต้องหรือไม่ก่อนการยืนยันข้อมูล
- หากข้อมูลไม่ถูกต้อง ต้องทำ**การลบไฟล์ทีช่องที่ 8** โดยคลิกที่ปุ่ม เพื่อลบข้อมูล หลังจากลบข้อมูลออกแล้ว ให้แก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง และดำเนินการตามขั้นตอนการนำเข้าข้อมูลข้างต้นใหม่อีกครั้ง จนกว่าข้อมูลจะไม่แสดงผล Error ของข้อมูล
- หากมีข้อมูลนักเรียน เช่น เลขบัตรประจำตัวประชาชน หรือ นามสกุลไม่ตรงกับบิดามารดา จะต้องแนบหลักฐานเข้าสู่ระบบ ให้ทำการแนบไฟล์ในไฟล์เดียวเป็นไฟล์ pdf ประกอบไปด้วย บัตรประชาชนและทะเบียนบ้าน โดยคลิกที่ปุ่มตรวจสอบข้อมูนักเรียน 33 เพื่อเข้าไปแนบหลักฐานประกอบดังภาพที่ 23



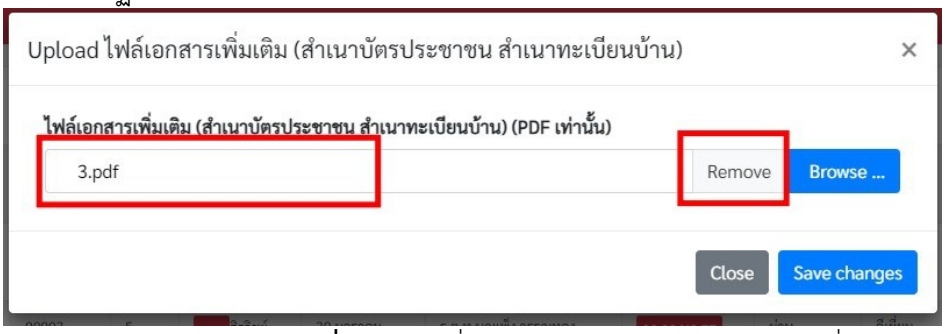
ภาพที่ 23 การแนบหลักฐานประกอบ

ให้คลิกที่ปุ่มสีฟ้าคำว่า **upload** จะปรากฏหน้าต่างสำหรับทำการอับโหลดข้อมูลหลักฐานเพิ่มเติม ดังภาพที่ 24



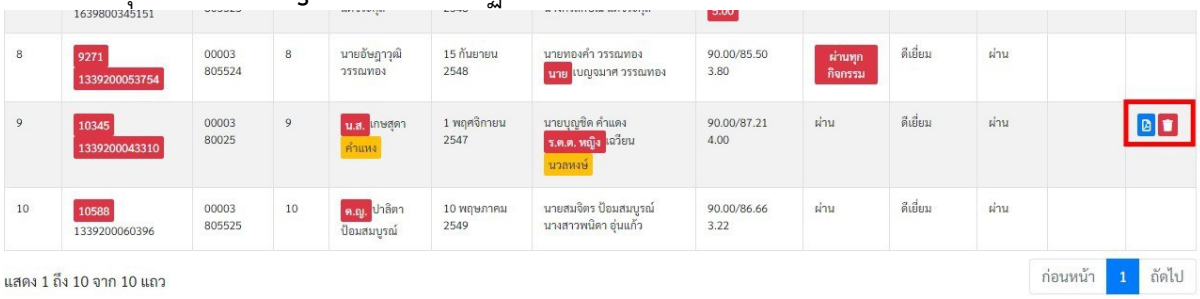
ภาพที่ 24 หน้าต่างนำเข้าไฟล์หลักฐาน

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



ภาพที่ 25 แสดงชื่อไฟล์หลักฐานแนบ หากต้องการที่ลบไฟล์ออกเพือทำ

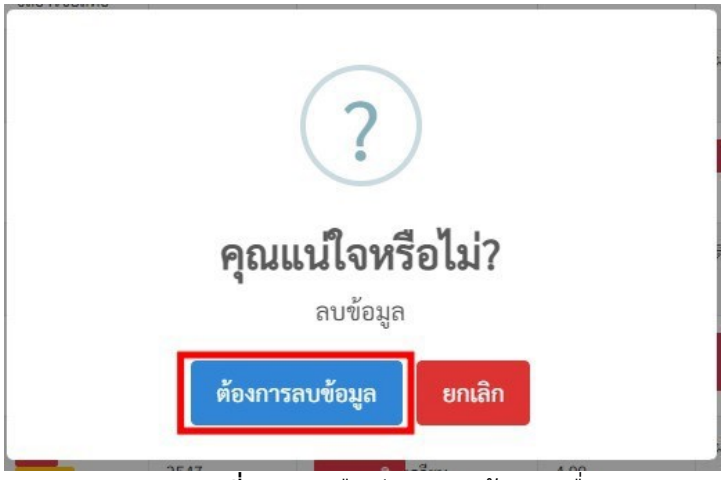
การเลือกไฟล์ใหม่สามารถคลิกที่ปุ่ม **Remove** เพื่อทำการลบ แล้วเลือกไฟล์ที่ต้องการเมื่อได้ไฟล์แล้วคลิกที่ปุ่มสีน้ำเงิน คำว่า **Save changes** เพื่อบันทึกเอกสารหลักฐานแนบเมื่อที่ปุ่ม **Save changes** แล้วจะปรากฏหน้าแสดงผลในรายละเอียดนักเรียนดังภาพที่ 26

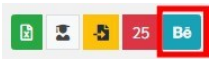


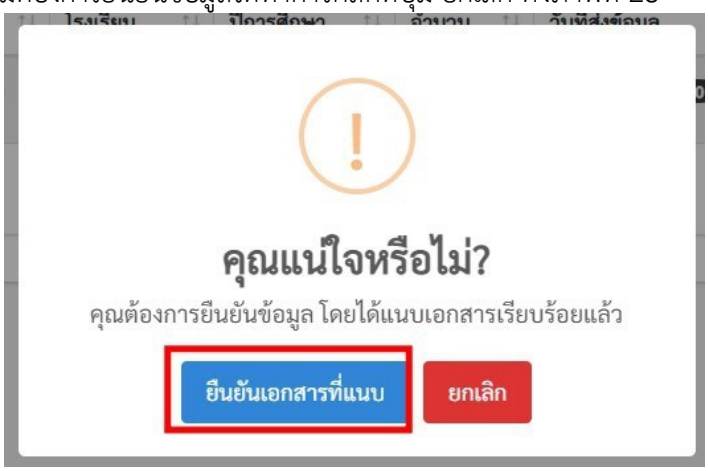
ภาพที่ 26 ปุ่มแสดงไฟล์และปุ่มลบไฟล์

- หากต้องการดูไฟล์เอกสารหลักฐานการแนบให้คลิกที่ เพื่อรายละเอียดไฟล์

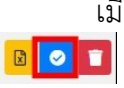
- หากต้องการลบข้อมูลให้คลิกที่ถังขยะ เมื่อทำการคลิกที่ถังขยะแล้วจะปรากฏ หน้าต่างการยืนยันข้อมูล หากไม่ต้องการยืนยันข้อมูลให้ทำการคลิกที่ปุ่มยกเลิก ดังภาพที่ 27



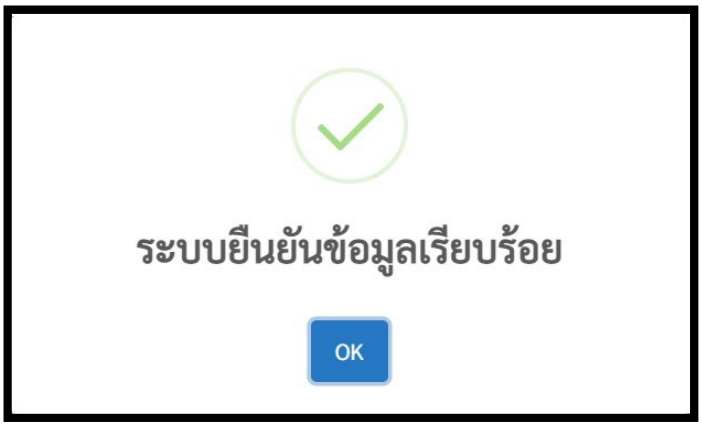
ภาพที่ 27 การยืนยันการลบข้อมูล เมื่อเอกสารหลักฐานการแนบถูกต้องแล้วให้คลิกทีปุ่ม Bypass Error  ก่อนเพื่อยืนยันการ Bypass Error ข้อมูลจริงจะมีปุ่มยืนยัน การส่งข้อมูลไปยังเขตพื้นที่การศึกษา แต่ในกรณีนี้ Error หลักต้องเป็น 0 คือไม่มีปุ่มสีแดงปรากฏในหน้ารายละเอียดของนักเรียน จึงจะมีปุ่มยืนยันข้อมูล เมื่อคลิกที่ปุ่ม Bypass Error แล้วระบบจะปรากฏหน้าต่างให้ยืนยันการผ่านข้อมูล Bypass Error หากไม่ต้องการยืนยันข้อมูลให้ทำการคลิกที่ปุ่ม ยกเลิก ดังภาพที่ 28



ภาพที่ 28 การยืนยันข้อมูลการ Bypass Error

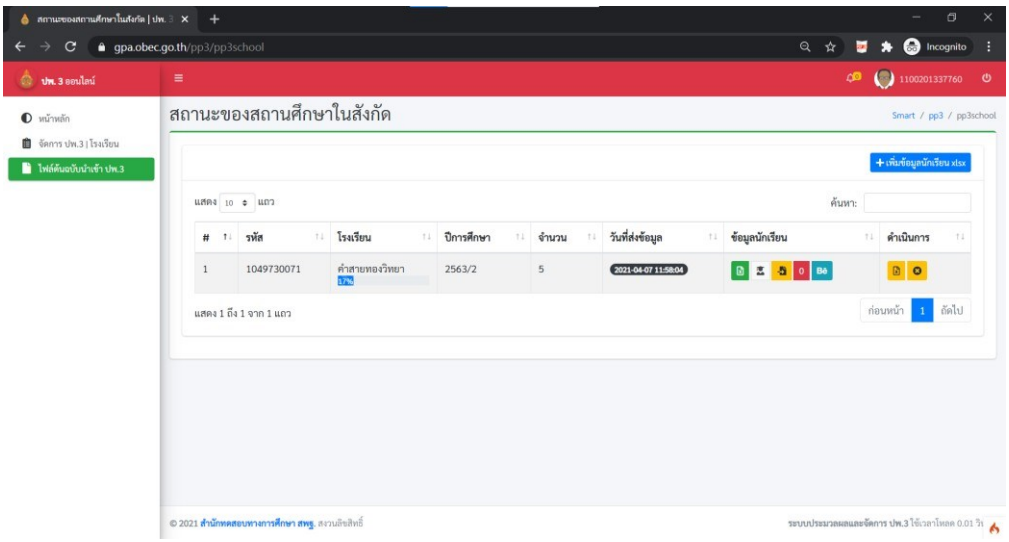
เมื่อผู้ใช้งานผ่านกระบวนการ Bypass Error หรือ Error เป็น 0 แล้วให้ทำการคลิกที่ปุ่มสีน้ำเงิน  เมื่อคลิกทีปุ่ม **สีน้ำเงิน** ดังภาพ จะปรากฏหน้าต่างรับรองการยืนยันดังภาพที 29 หากไม่ต้องการยืนยันข้อมูลให้ทำการคลิกทีปุ่ม ยกเลิก หากต้องการยืนยันข้อมูลคลิกที่ปุ่ม ต้องการยืนยันข้อมูลจะปรากฏหน้าต่างแจ้งเตือนผลการยืนยันแล้วคลิกที่ปุ่ม OK ดังภาพที่ 30

ภาพที่ 29 การยืนยันการส่งข้อมูล



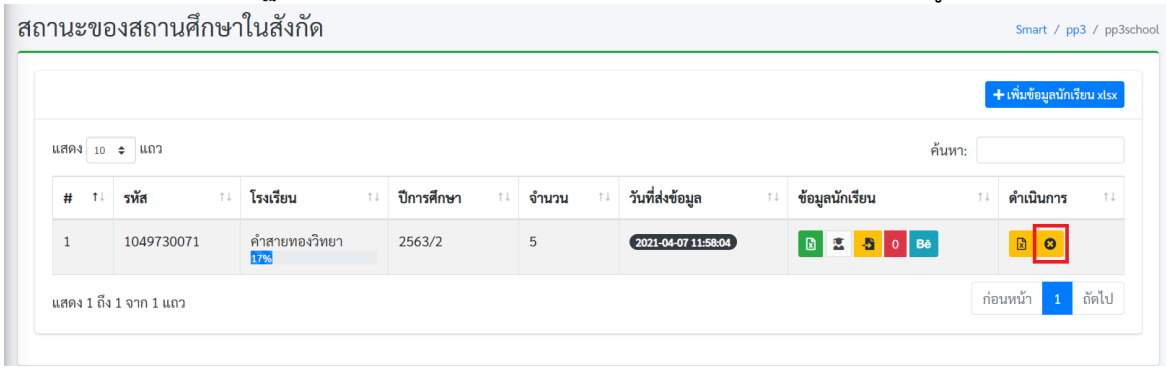
ภาพที่ 30 แจ้งเตือนผลการยืนยัน

7. เมื่อคลิกที่ปุ่ม ต้องการยืนยันข้อมูล แล้วจะมีสถานะ **ผู้ใช้ยืนยันข้อมูล** แสดงในส่วนของสถานะ ดังภาพที่ 31



ภาพที่ 31 สถานะการยืนยันข้อมูล

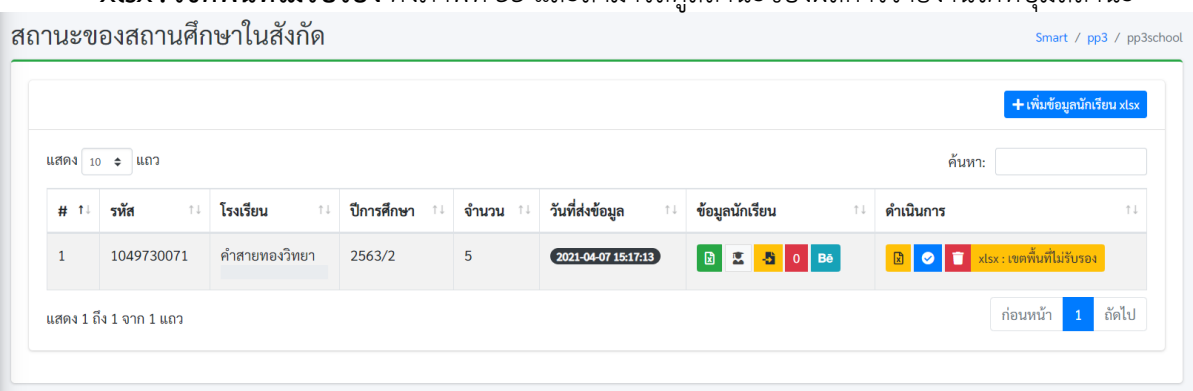
8. ในกรณีที่ผู้ใช้งานต้องการ ยกเลิกการยืนยันข้อมูล ให้คลิกที่ปุ่มกากบาทสีส้ม **ยกเลิกการยืนยัน** ดังภาพที่ 32 และในกรณีที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษายืนยันรับรองข้อมูลสถานศึกษาแล้ว นายทะเบียนของสถานศึกษาก็ยังสามารถยกเลิกการยืนยันได้ แต่ถ้าสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรับรองแล้วสถานศึกษาจะไม่สามารถยกเลิกการยืนยันข้อมูลได้



ภาพที่ 32 ยกเลิกการยืนยันข้อมูล

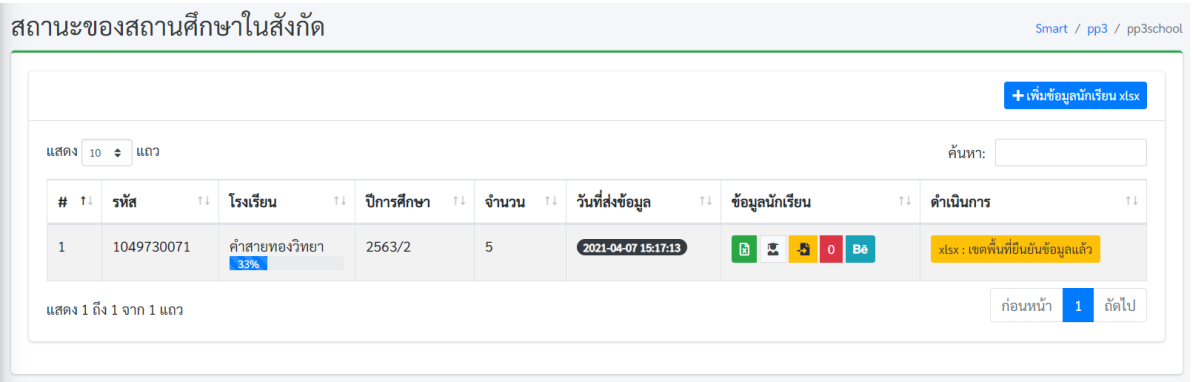
...ข้อสังเกต (กรณีทีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับรองและไม่รับรองข้อมูล)

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



ภาพที่ 33 สถานะเขตพื้นทีไม่รับรองข้อมูล

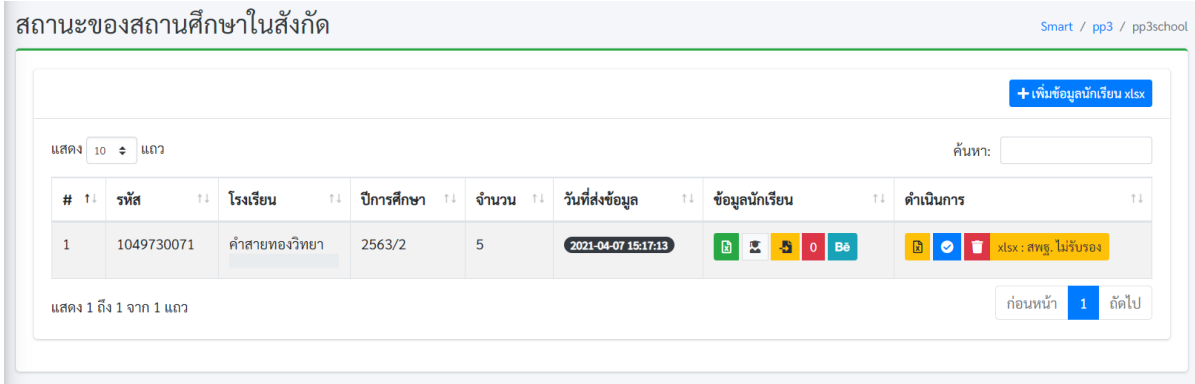
2. หาก สำนักงานเขตพื้นทีการศึกษารับรองข้อมูลจะปรากฏหน้าต่าง ในช่องที 8 เป็น **xlsx : เขตพื้นที่ยืนยันข้อมูลแล้ว** ดังภาพที่ 34 โดยสถานศึกษาสามารถคลิกที่ปุ่มแสดงสถานะเพื่อดูการรับรอง



ภาพที่ 34 สถานะเขตพื้นทีการศึกษารับรองข้อมูล

🔔 ...ข้อสังเกต (กรณีทีสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไม่รับรองข้อมูล)

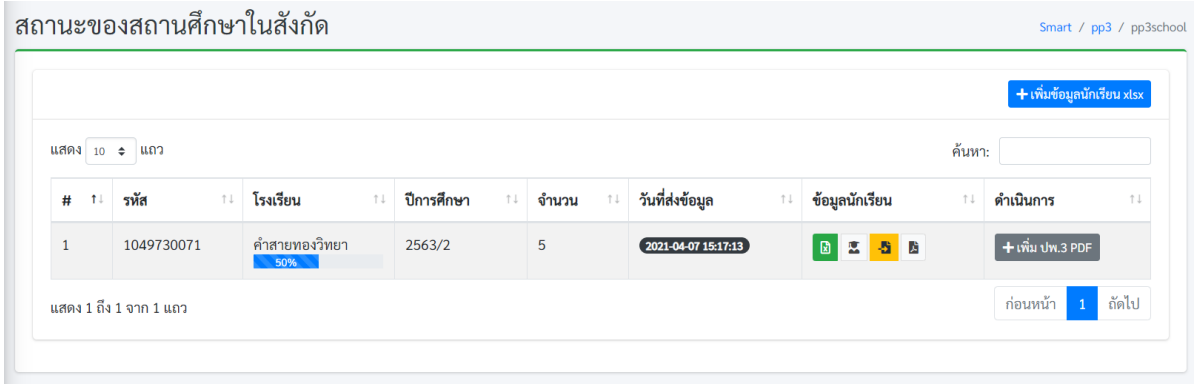
3. ในกรณีที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน **ไม่รับรองข้อมูล** ข้อมูลจะถูกส่งกลับมาและแสดงข้อความ **xlsx : สพฐ.ไม่รับรอง** ดังภาพที 35 และสามารถดูสถานะของผลการรายงานได้ทีปุ่มสถานะ



ภาพที 35 สถานะ สพฐ.ไม่รับรองข้อมูล

🔔 ...ข้อสังเกต (กรณีทีสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรับรองข้อมูล)

4. กรณีที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรับรองข้อมูลที่ช่อง 8 จะปรากฏ **+ เพิม ปพ.3** PDF ดังภาพที่ 36

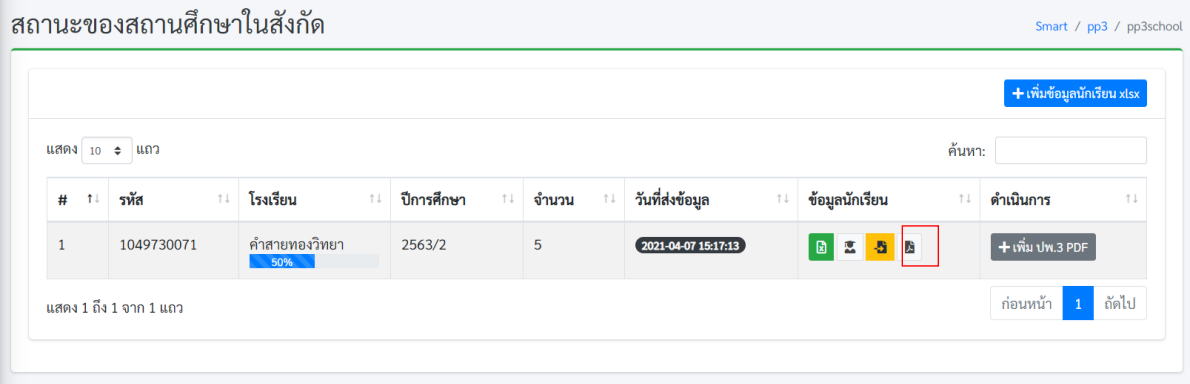


ภาพที 36 สถานะ สพฐ.รับรองข้อมูล

****

...✎วิธดำเนินการเมื่อ สพฐ.รับรองข้อมูลไฟล์ Excel แล้ว

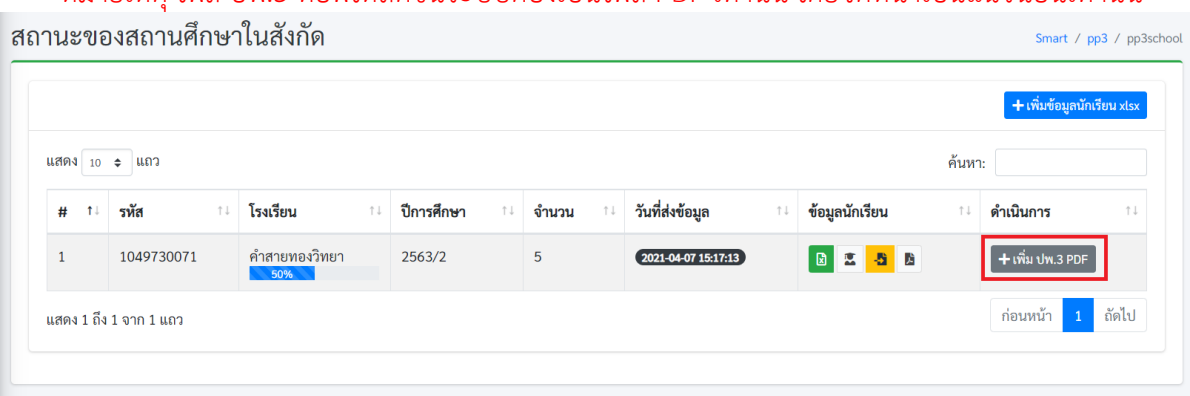
1. ให้คลิกพิมพ์ ปพ.3 ฉบับร่าง ดังภาพที่ 37 เพื่อพิมพ์ออกมาให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นนายทะเบียน ผู้เขียน ผู้พิมพ์ ผู้ตรวจ ผู้ทาน และผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม (**ห้ามประทับตราโรงเรียนเด็ดขาด)**



ภาพที่ 37 พิมพ์ ปพ.3 ฉบับร่าง

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

หมายเหตุ ไฟล์ ปพ.3 ที่อัพโหลดขึ้นระบบต้องเป็นไฟล์ PDF เท่านั้น โดยจัดหน้าเป็นแนวนอนเท่านั้น

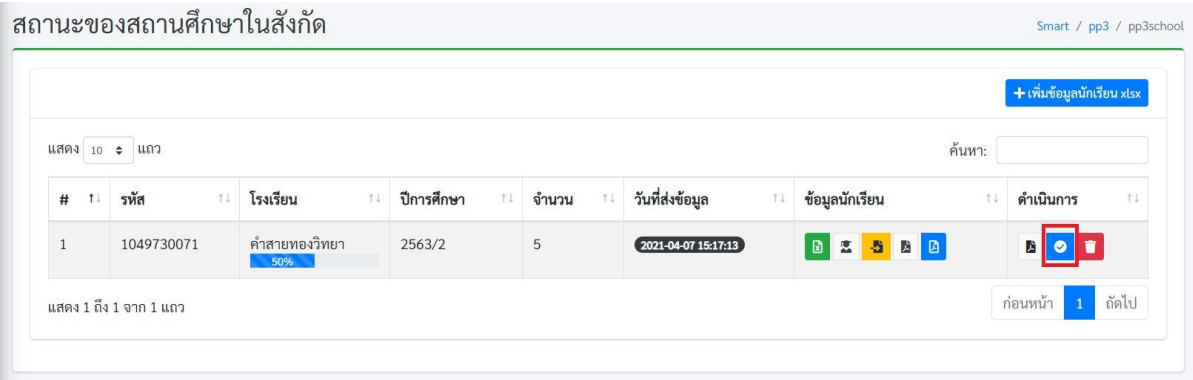


ภาพที่ 38 คลิกที่ปุ่มเพิ่ม ปพ.3 PDF

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

ภาพที่ 39 หน้าต่างสำหรับอับโหลดไฟล์ ปพ.3 จริง

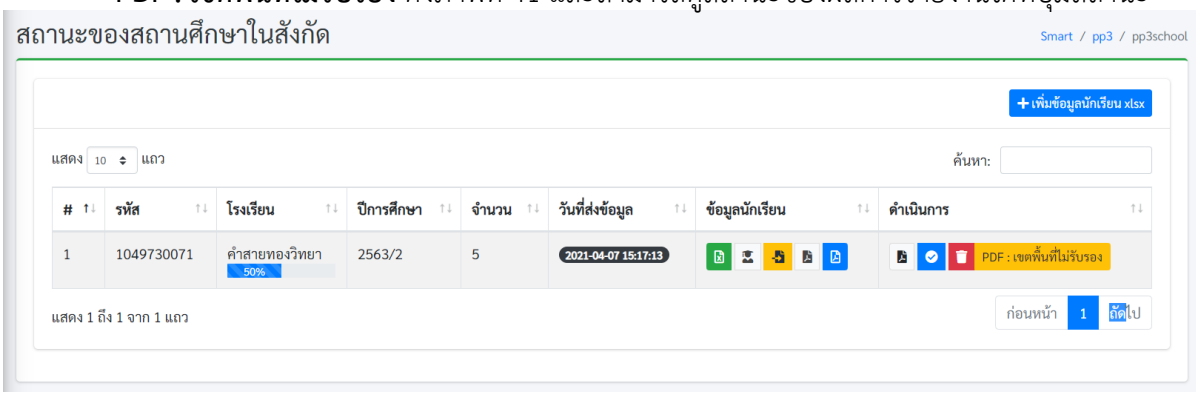
3. เมื่อทำการอับโหลดไฟล์ขึ้นไปให้ทำการคลิกทีปุ่ม ยืนยัน เพื่อทำการส่งข้อมูลให้สำนักงานเขตพื้นที่ตรวจสอบ และ สพฐ. ตรวจสอบ ตามลำดับ ดังภาพที่ 40



ภาพที่ 40 ปุ่มยืนยันข้อมูลไปยังเขตพื้นที่การศึกษา

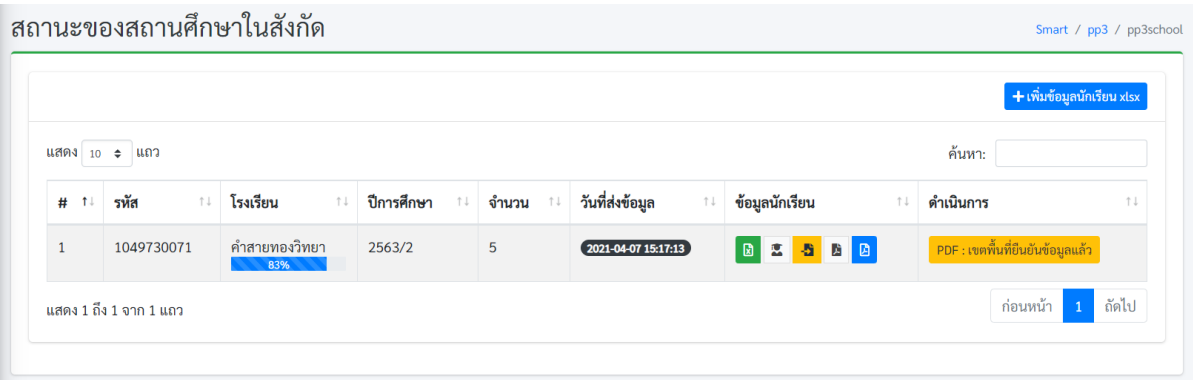
🔔 **...ข้อสังเกต (กรณีที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับรองและไม่รับรองข้อมูล)**

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



ภาพที่ 41 PDF : เขตพื้นที่ไม่รับรอง

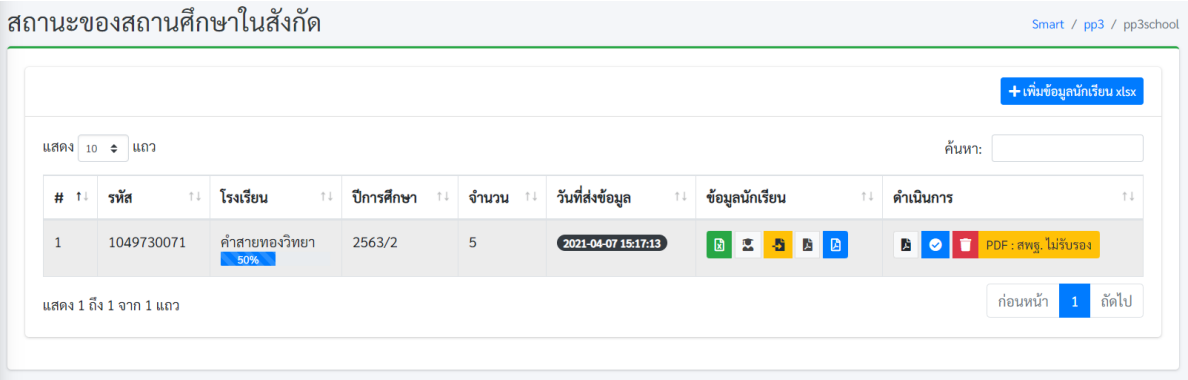
5. หากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับรองข้อมูลจะปรากฏหน้าต่าง ในช่องที่ 8 เป็น **PDF : เขตพื้นที่ยืนยันข้อมูลแล้ว** ดังภาพที่ 42 โดยสถานศึกษาสามารถคลิกที่ปุ่มแสดงสถานะเพื่อดูการรับรอง



ภาพที่ 42 PDF : เขตพื้นที่ยืนยันข้อมูลแล้ว

🔔 ...ข้อสังเกต (กรณีทีสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไม่รับรองข้อมูล)

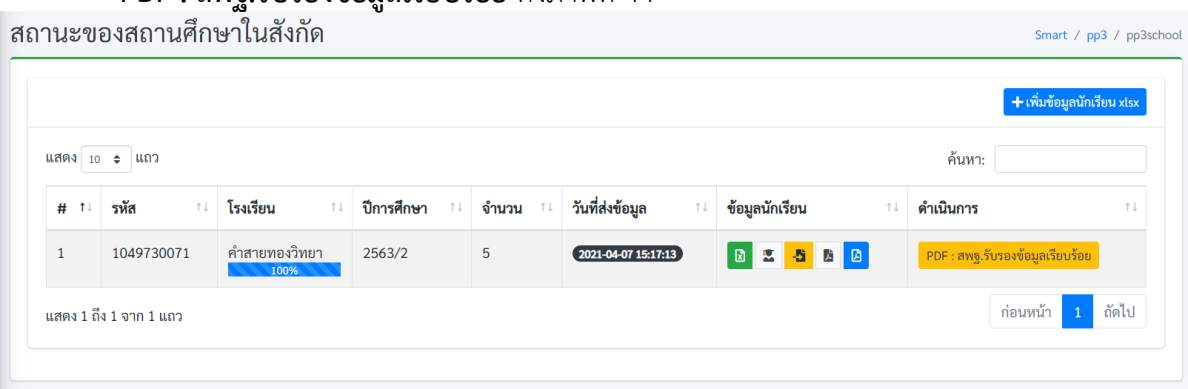
6. ในกรณีที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน **ไม่รับรองข้อมูล** ข้อมูลจะถูกส่งกลับมาและแสดงข้อความ **PDF : สพฐ.ไม่รับรอง** ดังภาพที่ 43 และสามารถดูสถานะของผลการรายงานได้ที่ปุ่มสถานะ



ภาพที่ 43 PDF : สพฐ.ไม่รับรอง

🔔 ...ข้อสังเกต (กรณีทีสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรับรองข้อมูล)

7. กรณีที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรับรองข้อมูลทีช่องที่ 8 จะปรากฏข้อความ **PDF : สพฐ.รับรองข้อมูลเรียบร้อย** ดังภาพที่ 44



ภาพที่ 44 PDF : สพฐ.รับรองข้อมูลเรียบร้อย

👍 **เสร็จสิ้นกระบวนการของสถานศึกษา**

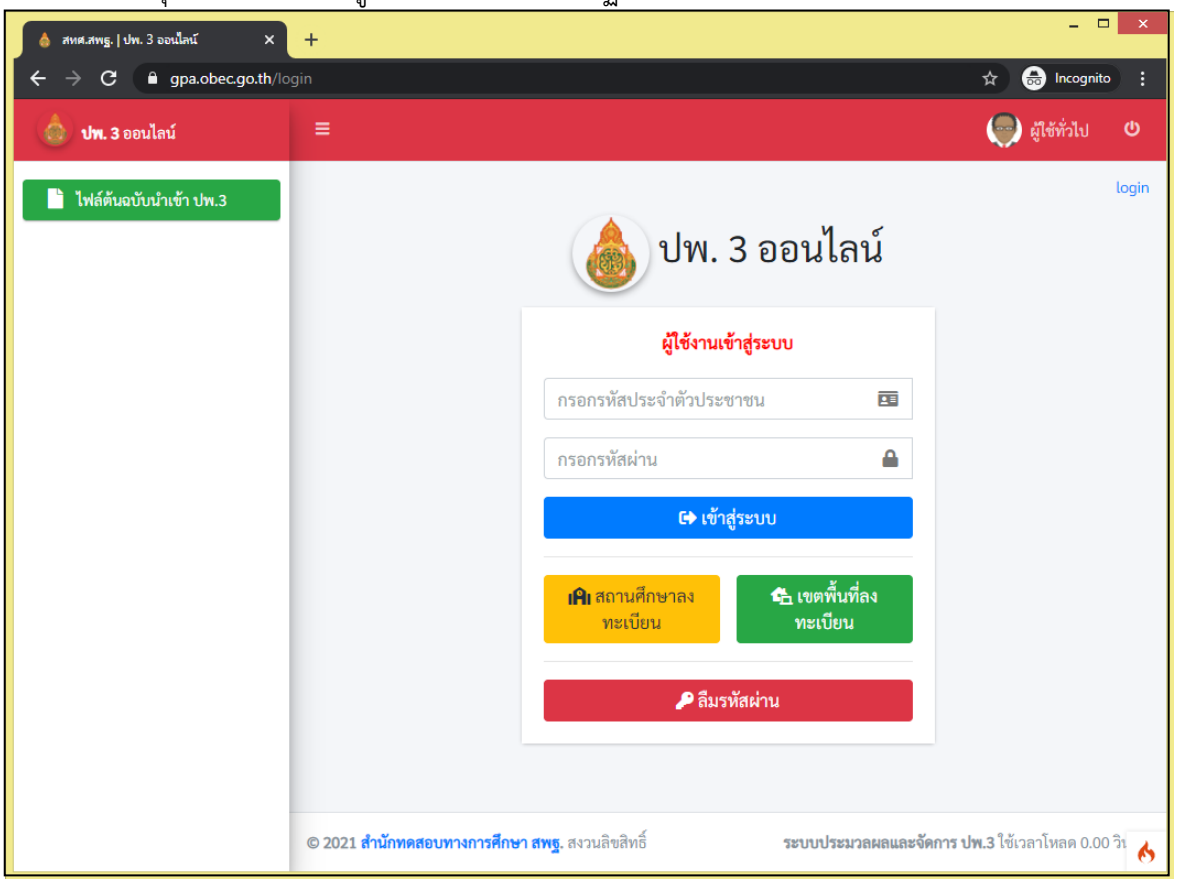
2.ส่วนของเขตพื้นที่การศึกษา สพป. สพม.

...ส่วนขั้นตอนการลงทะเบียน

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

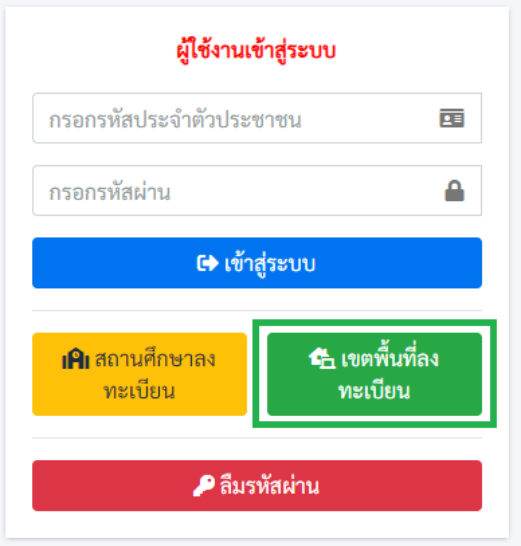
ภาพที่ 45 พิมพ์ URL ในช่อง Address Bar

3. คลิกที่ปุ่ม Enter เพื่อเข้าสู่เว็บไซต์ และจะปรากฏหน้าจอดังภาพที่ 46



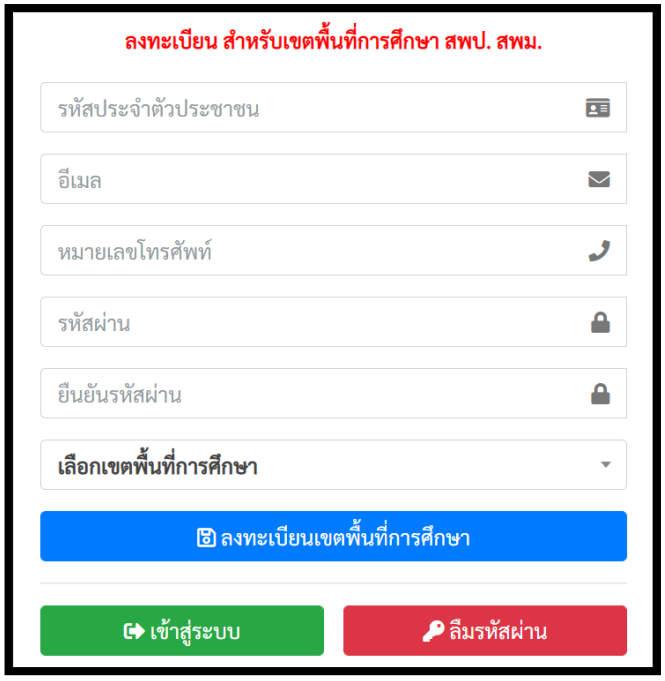
ภาพที่ 46 แสดงหน้าระบบ ปพ.3 ออนไลน์

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



ภาพที่ 47 หน้าแสดงผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบ

5. เมื่อทำการคลิกทีปุ่ม **เขตพื้นทีลงทะเบียน** แล้วจะปรากฏแบบฟอร์มสำหรับลงทะเบียนผู้ใช้งาน ดังภาพที่ 48



ภาพที่ 48 หน้าฟอร์มลงทะเบียนของเขตพื้นที่การศึกษา

5.1. กรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชนของนายทะเบียนเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้รับผิดชอบของเขตพื้นที่การศึกษาทั้ง 13 หลักให้ถูกต้องตามบัตรประชาชนที่ทางอำเภอออกให้จริง

5.2. กรอกอีเมลของนายทะเบียนเขตพื้นทีการศึกษาหรือผู้รับผิดชอบของเขตพื้นทีการศึกษา

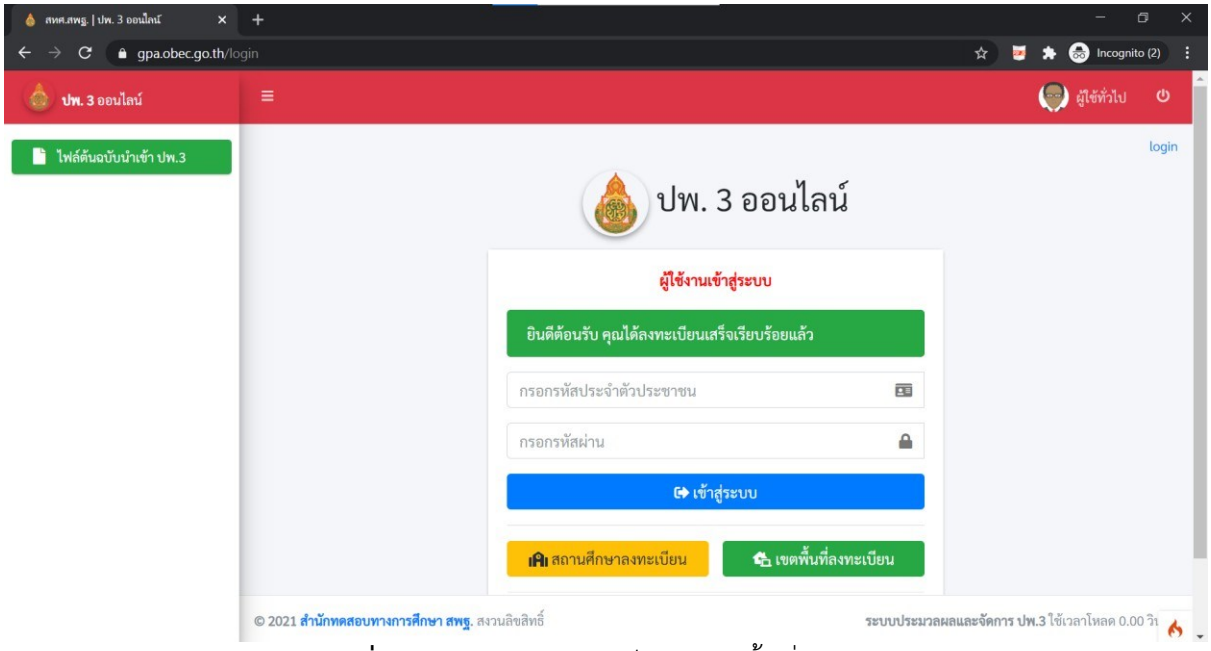
5.3. กรอกเบอร์โทรศัพท์มือถือ 10 หลัก (ต้องเป็นเบอร์โทรศัพท์มือถือเท่านั้น)

5.4. กรอกรหัสผ่านสำหรับใช้ในการเข้าสู่ระบบ โดยต้องมี ตัวอักษร ตัวเลข และอักขระพิเศษรวมกันไม่น้อยกว่า 8 ตัวอักษรขึ้นไป

5.5. ยืนยันรหัสผ่านอีกครั้งให้ตรงกันกับรหัสผ่านที่กรอกครั้งแรก

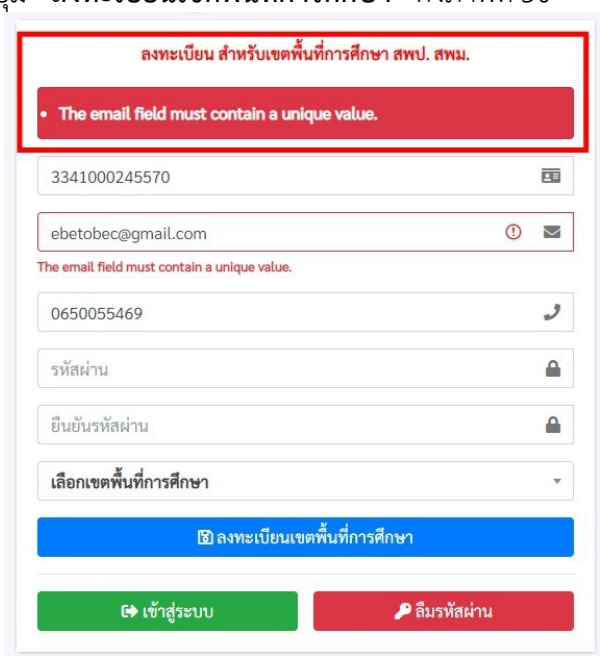
5.6. เลือกเขตพื้นที่การศึกษา โดยระบบจะประมวลผลจากฐานข้อมูลกลางแสดงข้อมูลเขตพื้นที่ให้เลือกจากข้อมูลของระบบ (ต้องเลือกเขตพื้นที่การศึกษาจากรายการในระบบก่อน)

5.7. จากนั้นคลิกที่ปุ่มลงทะเบียน จะแสดงข้อความลงทะเบียนสำเร็จดังภาพที่ 49



ภาพที่ 49 การลงทะเบียนสำเร็จของเขตพื้นที่การศึกษา

6. หากมีการลงทะเบียนข้อมูลของนายทะเบียนหรือผู้รับผิดชอบของเขตพื้นที่ไปแล้วจะปรากฏการแจ้งเตือนหลังจาก กดปุ่ม “**ลงทะเบียนเขตพื้นที่การศึกษา**” ดังภาพที่ 50



ภาพที่ 50 การลงทะเบียนซ้ำ

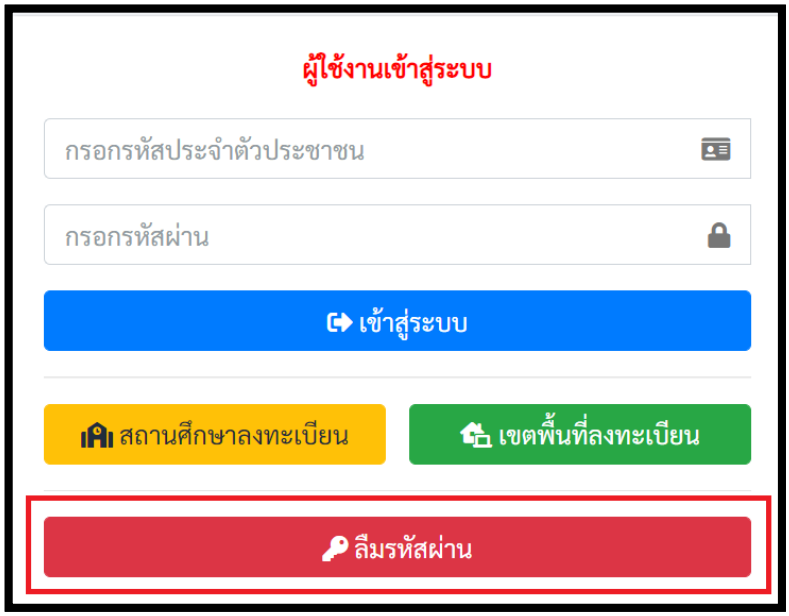
7. ระบบจะมีการแจ้งเตือน Error ในการกรอกข้อมูลในส่วนต่างดังภาพที่ 51 โดยอธิบายได้ดังนี้
   - The username field must contain a unique value. หมายถึงตรวจพบการกรอกหมายเลขบัตรประชาชนซ้ำ
   - The email field must contain a unique value. หมายถึงตรวจพบการกรอกอีเมลซ้ำ

- รหัสผ่านจะต้องไม่มีส่วนใดส่วนหนึ่งในข้อมูลส่วนตัว หมายถึง การกำหนดรหัสผ่านจะต้องไม่มีข้อมูลที่อยู่ในส่วนใดส่วนหนึ่งของแบบฟอร์ม
- The pass_confirm field does not match the password field หมายถึงตรวจพบการกรอกข้อมูลทีกรอกในช่อง **ยืนยันรหัสผ่าน** ไม่ตรงกับ **รหัสผ่าน** ที่ตั้ง

ภาพที่ 51 การแจ้งเตือน ERROR ในการลงทะเบียน

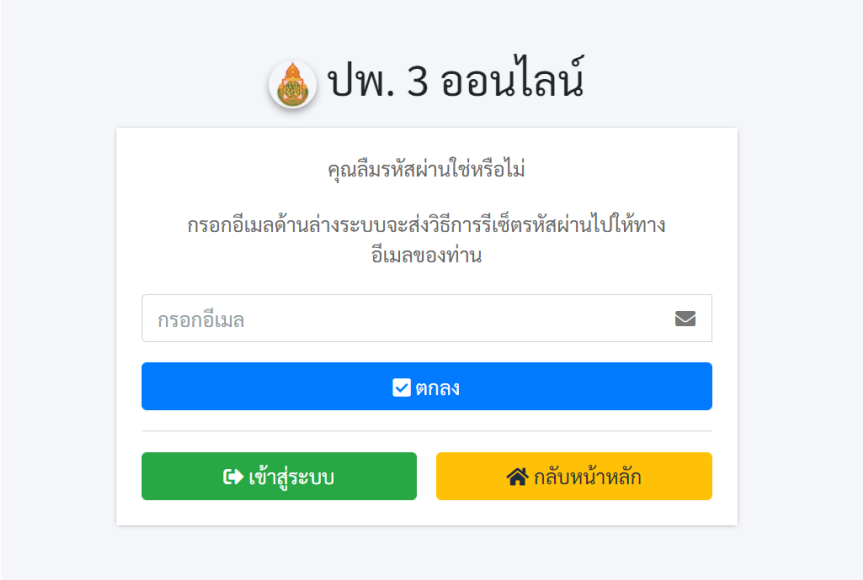
...✎ ส่วนขั้นตอนการลืมรหัสผ่าน

1. ถ้านายทะเบียนและผู้รับผิดชอบข้อมูลเขตพื้นที่การศึกษา ลืมรหัสผ่าน Password ให้ทำการคลิกที่ปุ่มสีแดงข้อความ **ลืมรหัสผ่าน** ดังภาพที่ 52



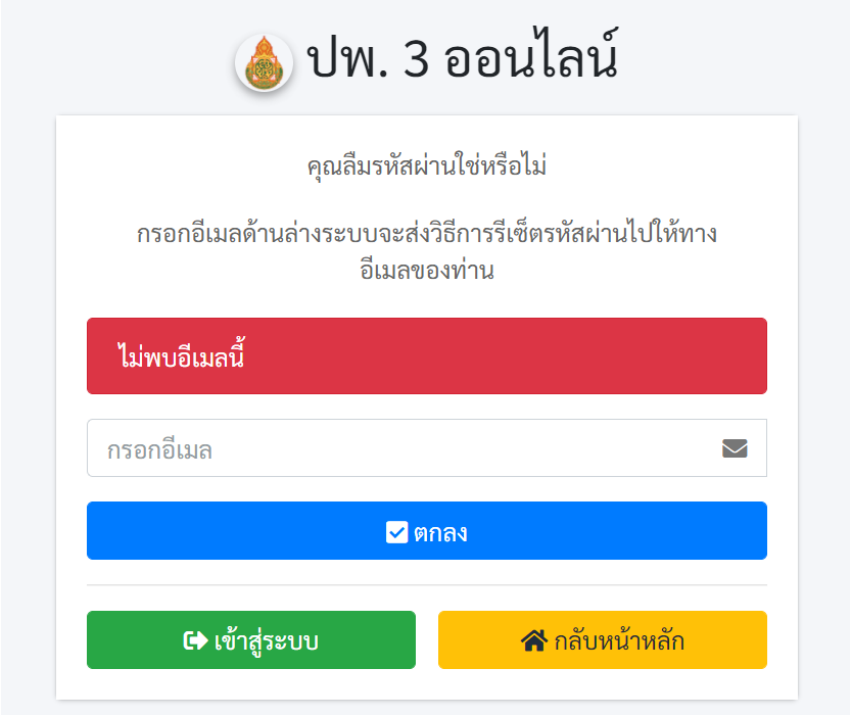
ภาพที่ 52 ปุ่มลืมรหัสผ่าน

2. เพื่อทำการขอรหัสผ่านใหม่ โดยระบบจะแสดงหน้าต่างให้ระบุอีเมล เพื่อขอคืนรหัสผ่าน ดังภาพที่ 53



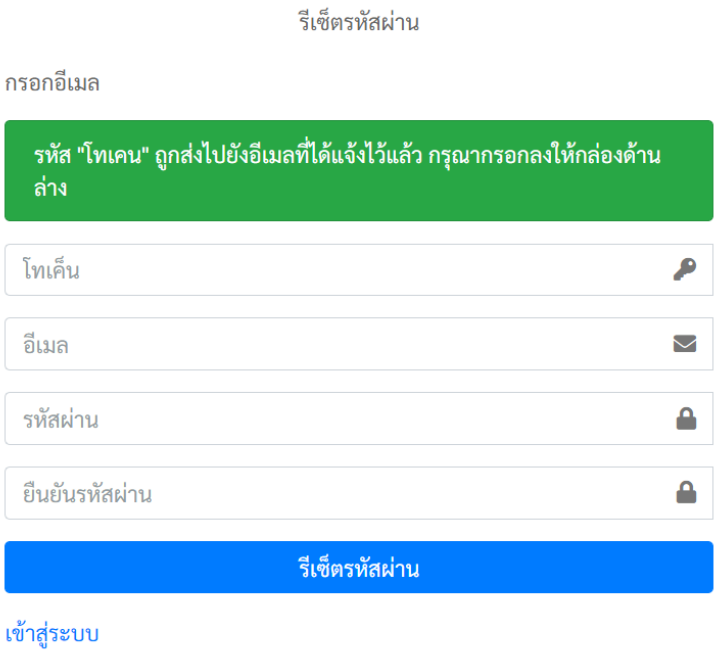
ภาพที่ 53 กรอกอีเมลสำหรับขอรหัสผ่านใหม่

- หากอีเมลที่ระบุไม่ตรงกับข้อมูลในระบบจะปรากฏข้อความแจ้งเตือน ดังภาพที่ 54



ภาพที่ 54 ไม่พบอีเมลในระบบ

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

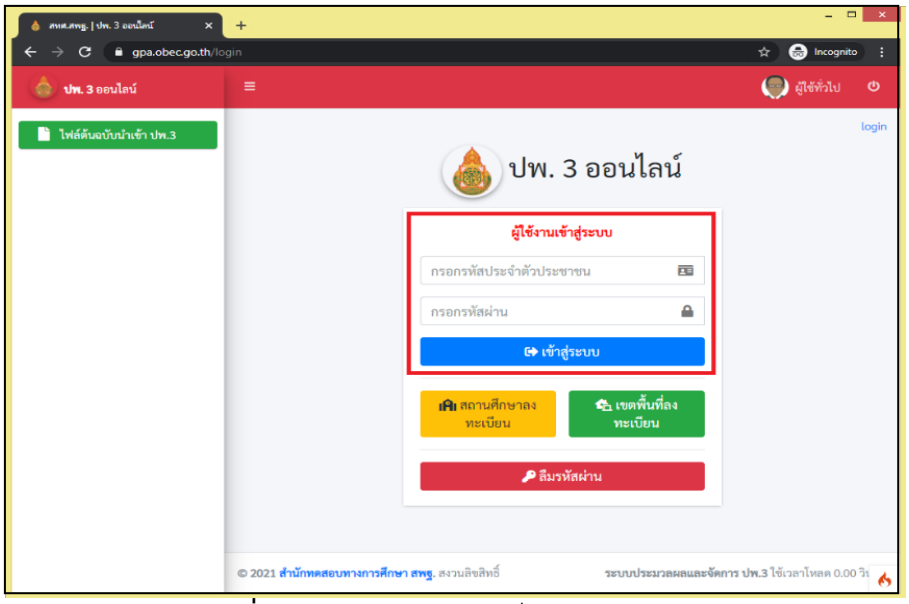


ภาพที่ 55 หน้ากรอกข้อมูลโทเคนเพื่อแก้ไขรหัสผ่าน

4. ให้เขตพื้นที่การศึกษานำรหัสโทเคนใน email ที่ได้รับนำมาลงในฟอร์มที่ระบบกำหนดเพื่อขอรหัสผ่านใหม่ ดังภาพที่ 55

...✎ ส่วนการเข้าสู่ระบบ ปพ.3 ออนไลน์

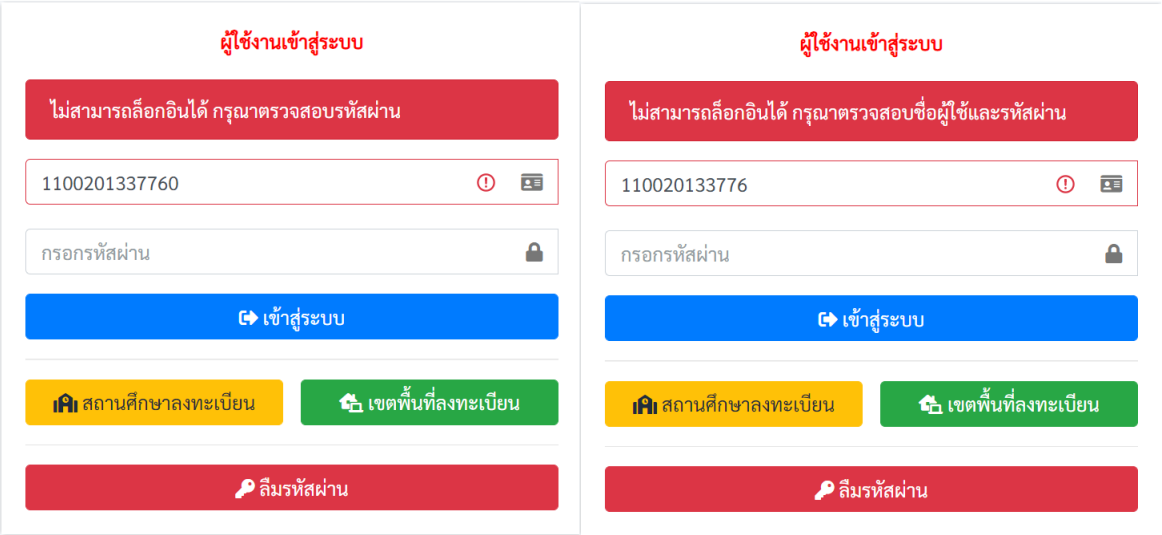
1. ระบบจะแสดงหน้าต่าง เพื่อให้ผู้ใช้งาน **ลงชื่อเข้าใช้เพื่อเข้าสู่ระบบ** ตามที่ได้สมัครลงทะเบียนเป็นสมาชิกในระบบเรียบร้อยแล้ว และทำการกรอกข้อมูลตามรายละเอียดดังภาพที่ 56



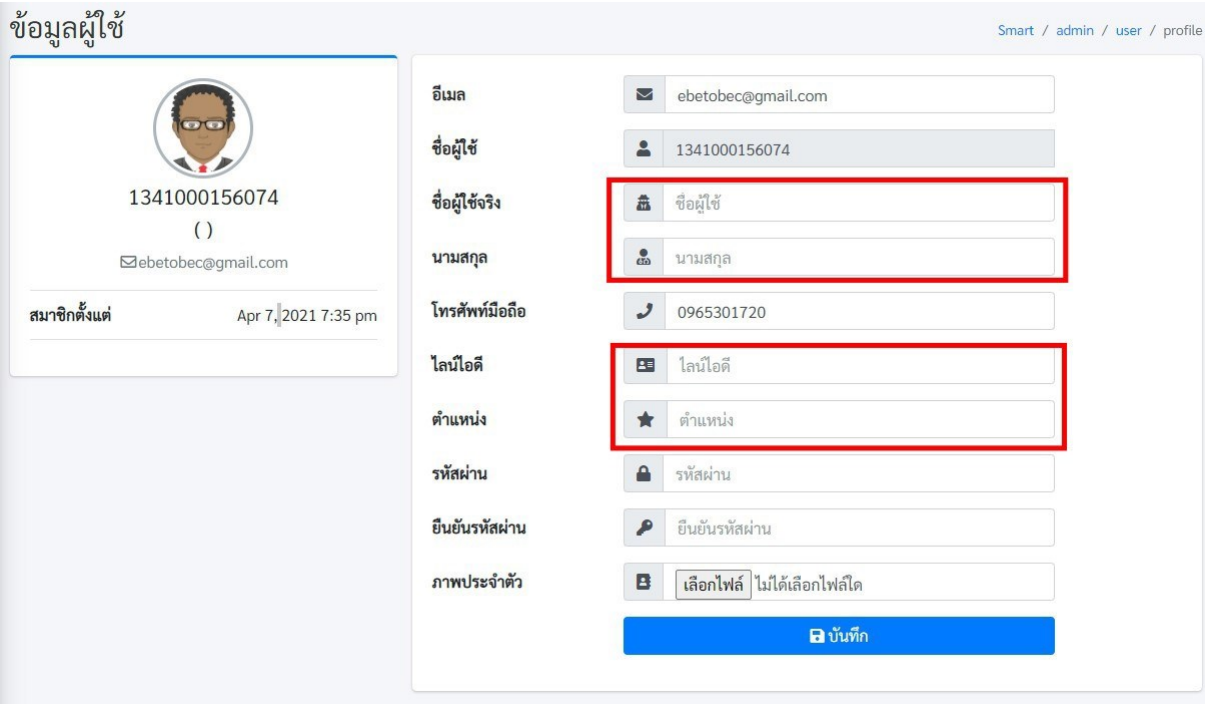
ภาพที่ 56 หน้าสำหรับทำการล็อกอินเข้าสู่ระบบ

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

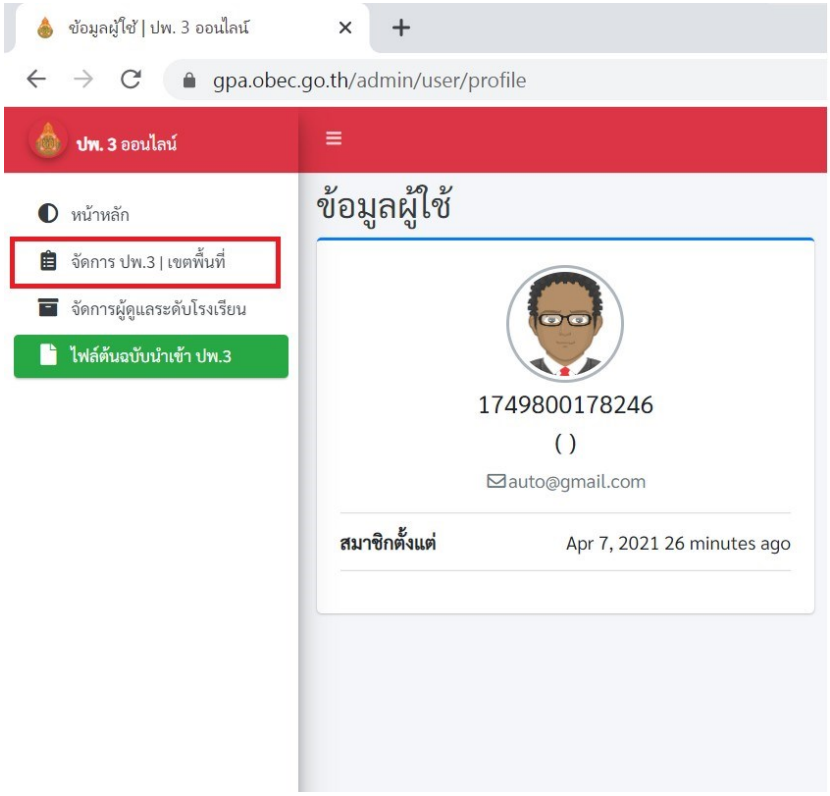


ภาพที่ 58 กรอกรายละเอียดข้อมูลผู้ใช้งาน

- ระบุชื่อคำนำหน้าและชื่อลงไปในช่อง ชื่อผู้ใช้จริง
- ระบุนามสกุลในช่อง นามสกุล
- ระบุไลน์ไอดีในช่อง ไลน์ไอดี (กรณีมีไลน์ไอดี)
- ระบุตำแหน่งในช่อง ตำแหน่ง หากไม่มีการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านผู้ใช้งานให้ทำการคลิกที่ปุ่มสีน้ำเงินคำว่า **บันทึก** แต่หากต้องการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านให้ทำการกำหนดรหัสผ่าน และยืนยันรหัสผ่าน ใหม่ลงในช่องรหัสผ่านและยืนยันรหัสผ่าน แล้วค่อยกดที่ปุ่มสีน้ำเงินคำว่า **บันทึก**

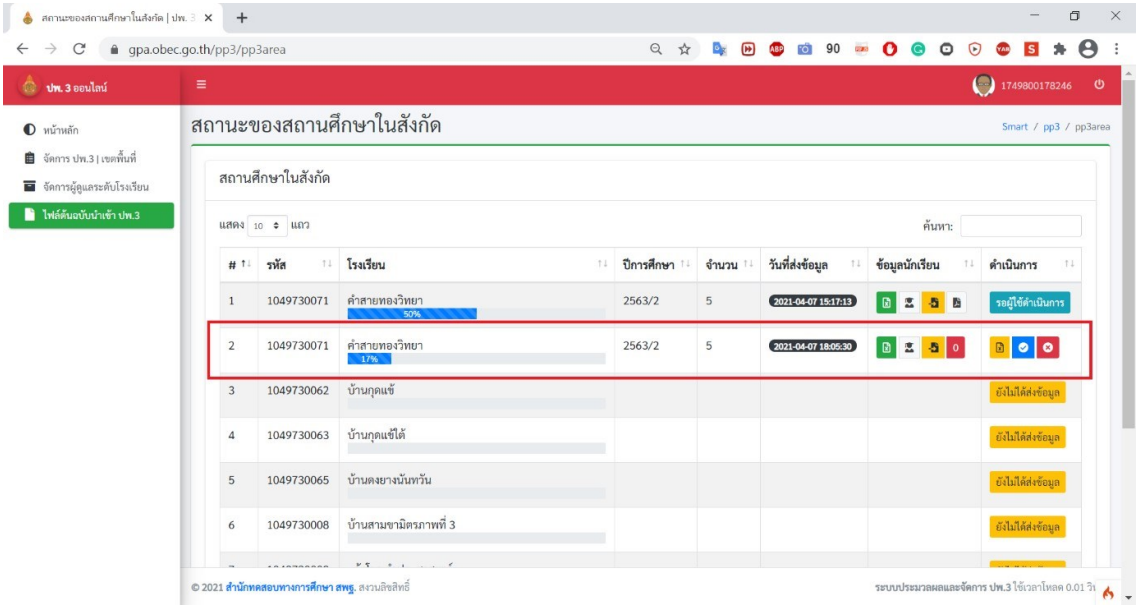
...✎ ส่วนการใช้งานของเขตพื้นที่การศึกษา

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



ภาพที่ 59 จัดการ ปพ.3

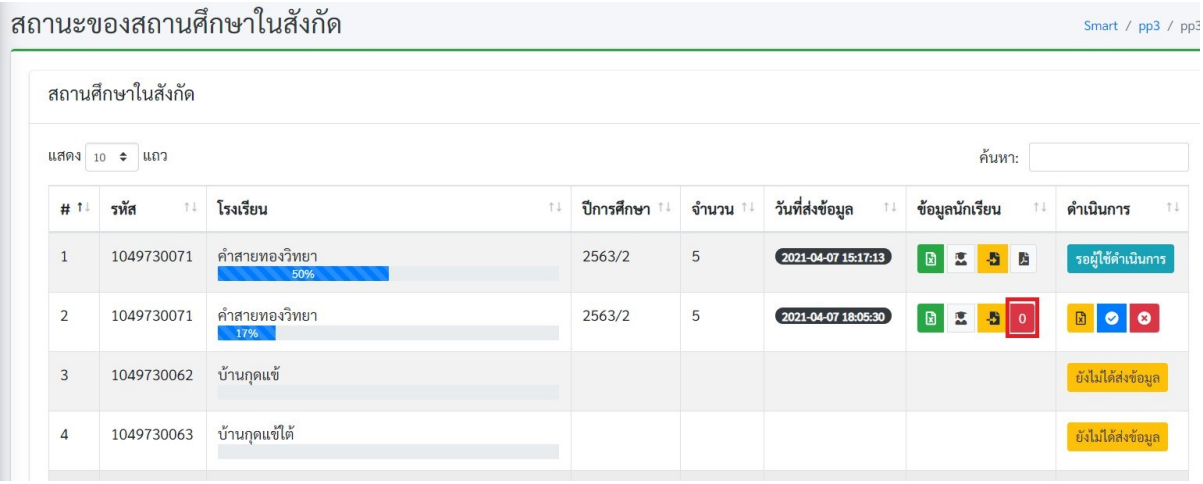
2. เมื่อคลิกที่เมนู **จัดการ ปพ.3 | เขตพื้นที่** จะปรากฏหน้าต่างด้านขวามือ หน้าต่างจะแสดงรายชื่อโรงเรียนที่ขึ้นสถานะผู้ใช้ยืนยันข้อมูล เพื่อดูข้อมูลที่สถานศึกษาส่งเข้าระบบ ในหน้าตรวจสอบทางด้านขวามือ ดังภาพที่ 60



ภาพที่ 60 แสดงรายชื่อโรงเรียนที่ขึ้นสถานะผู้ใช้ยืนยันข้อมูล

3. ให้ผู้ใช้งานคลิกที่ช่องที 8 **ข้อมูลนักเรียน** หรือนำเมาส์ไปชี้ที่ชื่อโรงเรียนเพื่อดูสถานะ โดยผู้รับผิดชอบระดับเขตพื้นที่ ดังภาพที่ 61 จะต้องพิจารณาข้อมูลของสถานศึกษา ดังนี้

- จำนวนข้อมูลนักเรียนทั้งหมดต้องไม่เท่ากับ 0
- ตรวจสอบข้อมูลผิดพลาดของข้อมูลเบื้องต้นโดยคลิกที่ **รายการข้อมูลผิดพลาด** ดังภาพที่ 62
- ตรวจสอบข้อมูลจากรูปไอคอนนักเรียนเพื่อดูรายละเอียดข้อมูลของนักเรียน ดังภาพที่ 63

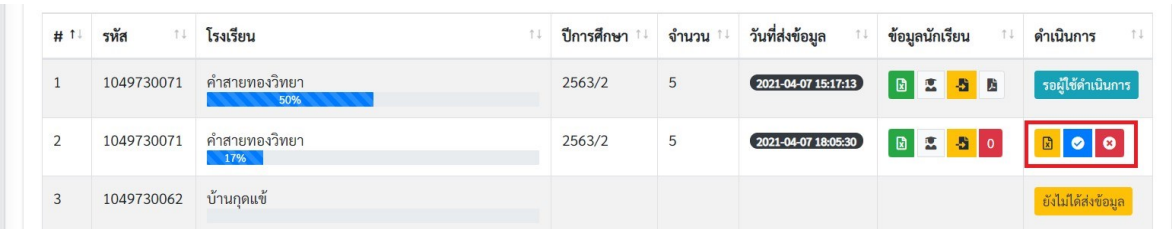


ภาพที่ 61 รายละเอียดของสถานศึกษา

ภาพที่ 62 รายการแสดงข้อมูลผิดพลาด

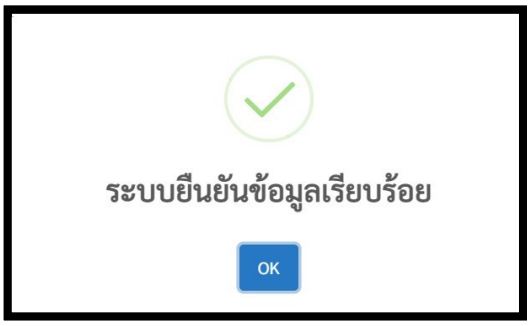
ภาพที่ 63 รายละเอียดข้อมูลของนักเรียน

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

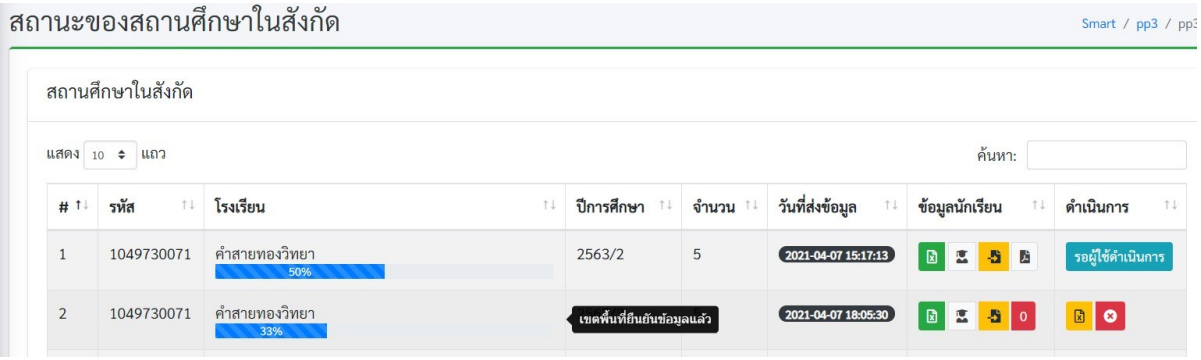


ภาพที่ 64 ปุ่มการรับรองข้อมูล และส่งกลับแก้ไข

ภาพที่ 65 แสดงเหตุผลการรับรองข้อมูล

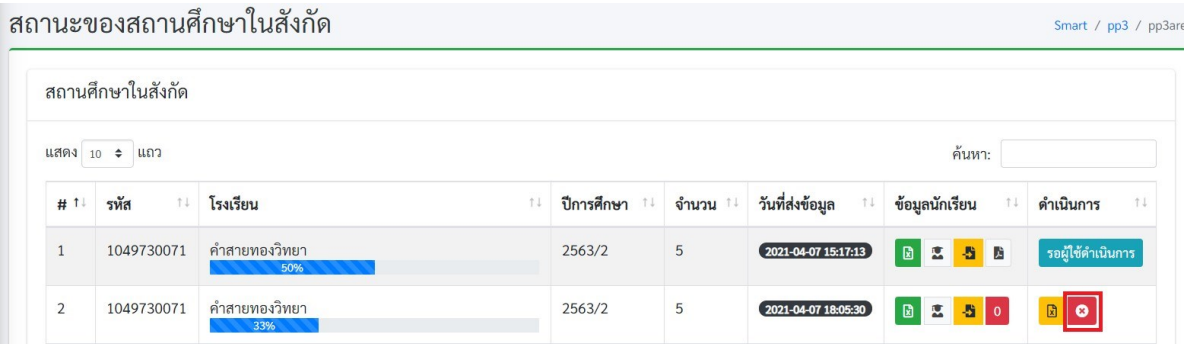


5. ในกรณีที่มีการรับรองข้อมูลไปแล้ว ปุ่ม **ยืนยันข้อมูล** จะหายไป และจะแสดงสถานะในเมนูตารางสถานะว่า **เขตพื้นที่ยืนยันข้อมูลแล้ว** แต่กรณีที่เขตพื้นที่รับรองแล้วก็ยังสามารถคืนค่ากลับไปยังสถานศึกษาเพื่อให้สถานศึกษาแก้ไขได้ จนกว่า สพฐ.จะรับรองจึงจะไม่สามารถทำรายการได้ ดังภาพที่ 66

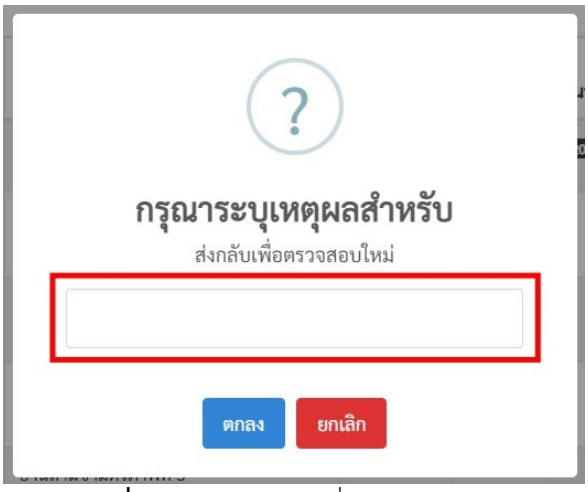


ภาพที่ 66 แสดงผลการรับรองของเขต

6. กรณีที่ต้องการส่งกลับไปให้สถานศึกษาแก้ไขข้อมูล สามารถกดที่ปุ่มสีแดง ดังภาพที่ 67 โดยระบบจะให้กำหนดรายละเอียดการคืนค่ากลับดังภาพที่ 68



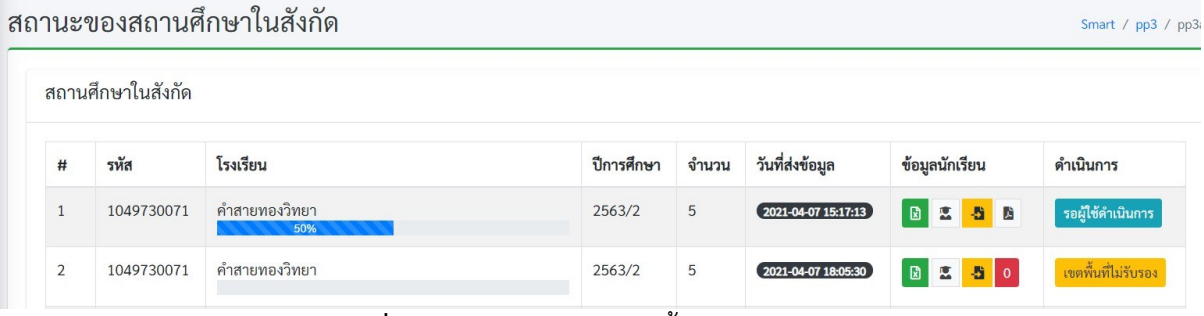
ภาพที่ 68 ปุ่มส่งกลับแก้ไข



ภาพที่ 69 แสดงเหตุผลเพื่อส่งกลับไปแก้ไข

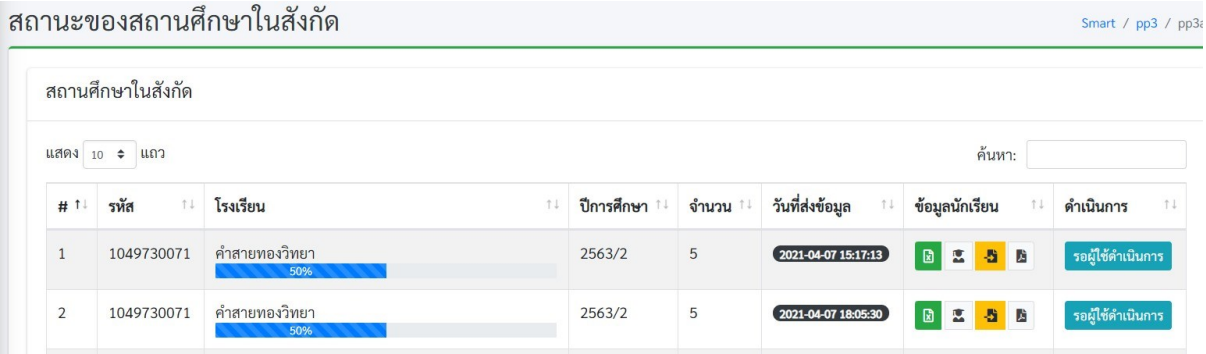
หมายเหตุ

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



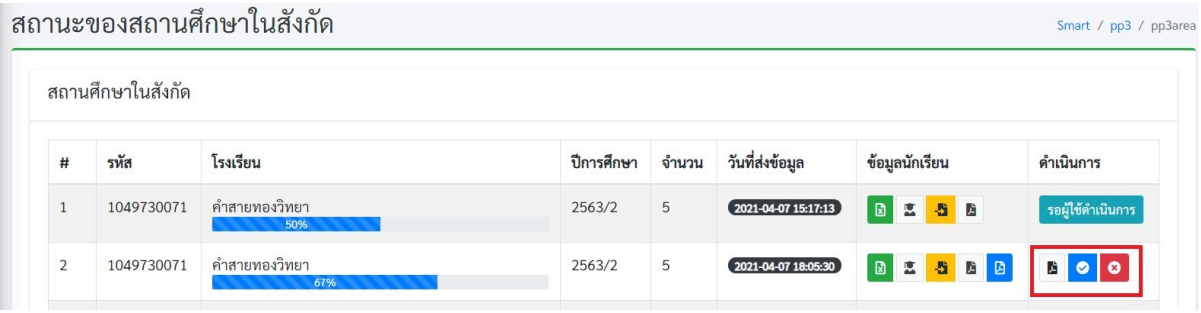
ภาพที่ 70 แสดงข้อมูลกรณีเขตพื้นที่ไม่รับรองข้อมูล

- ในกรณี สพฐ. รับรองข้อมูล แล้วจะแสดงสถานะในช่องดำเนินการว่า **รอผู้ใช้ดำเนินการ** เมนูตารางสถานะว่า **สพฐ.รับรองข้อมูลเรียบร้อย** โดยจะไม่มีปุ่มใดๆ ดังภาพที่ 71



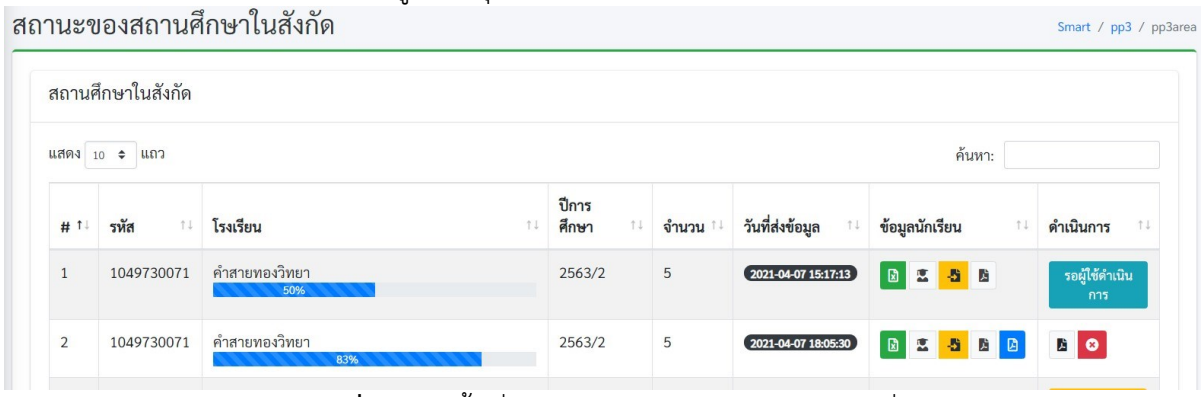
ภาพที่ 71 สพฐ.รับรองข้อมูลระดับที่ 1

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



ภาพที่ 72 ยืนยันข้อมูลสถานศึกษาแนบไฟล์ PDF

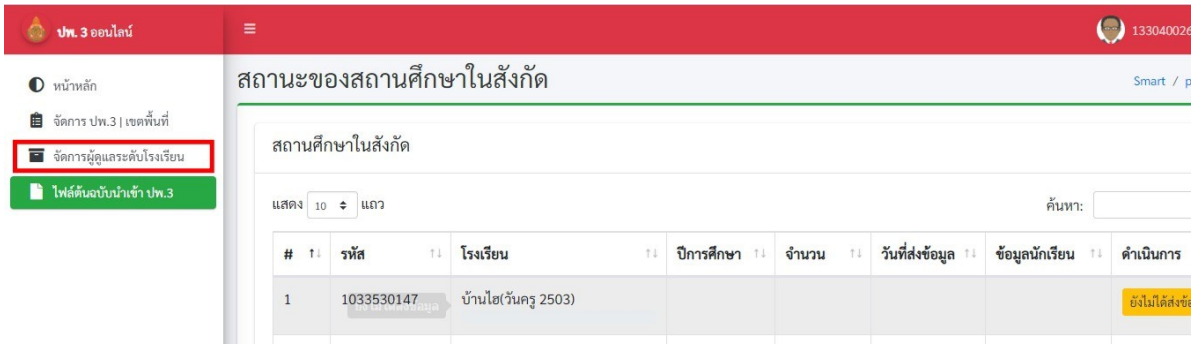
8) หลังจากเขตพื้นที่รับรองข้อมูลแล้วปุ่ม **ยืนยัน** ที่ช่อง **ดำเนินการ** จะหายไป ดังภาพที่ 73



ภาพที่ 73 เขตพื้นที่ยืนยันข้อมูลของสถานศึกษาระดับที่ 2

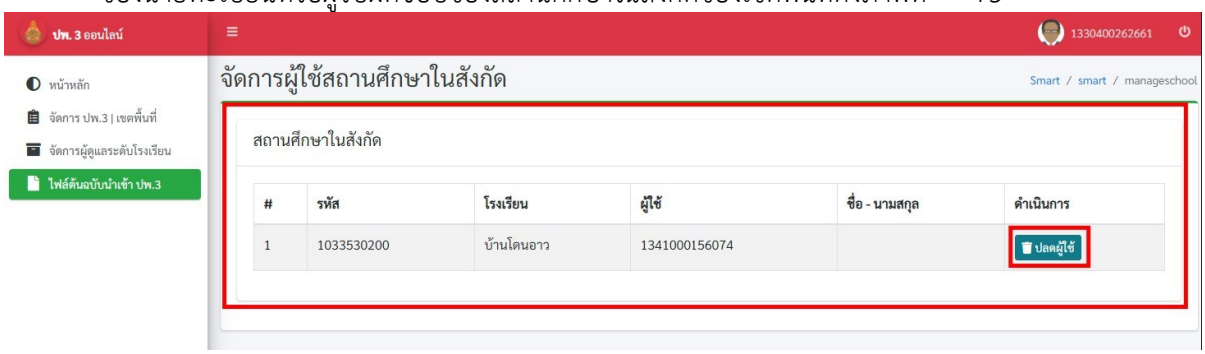
...✐ ส่วนการใช้งานของเขตพื้นที่การศึกษา(การเปลี่ยนแปลงในทะเบียนสถานศึกษา)

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



ภาพที่ 74 เมนูเปลี่ยนแปลงนายทะเบียนโรงเรียน

2. เมื่อทำการคลิกทีเมนู **จัดการผู้ดูแลระดับโรงเรียน** แล้วจะปรากฏหน้าต่างด้านขวามือแสดงข้อมูลของนายทะเบียนหรือผู้รับผิดชอบของสถานศึกษาในสังกัดของเขตพื้นที่ดังภาพที่ 75

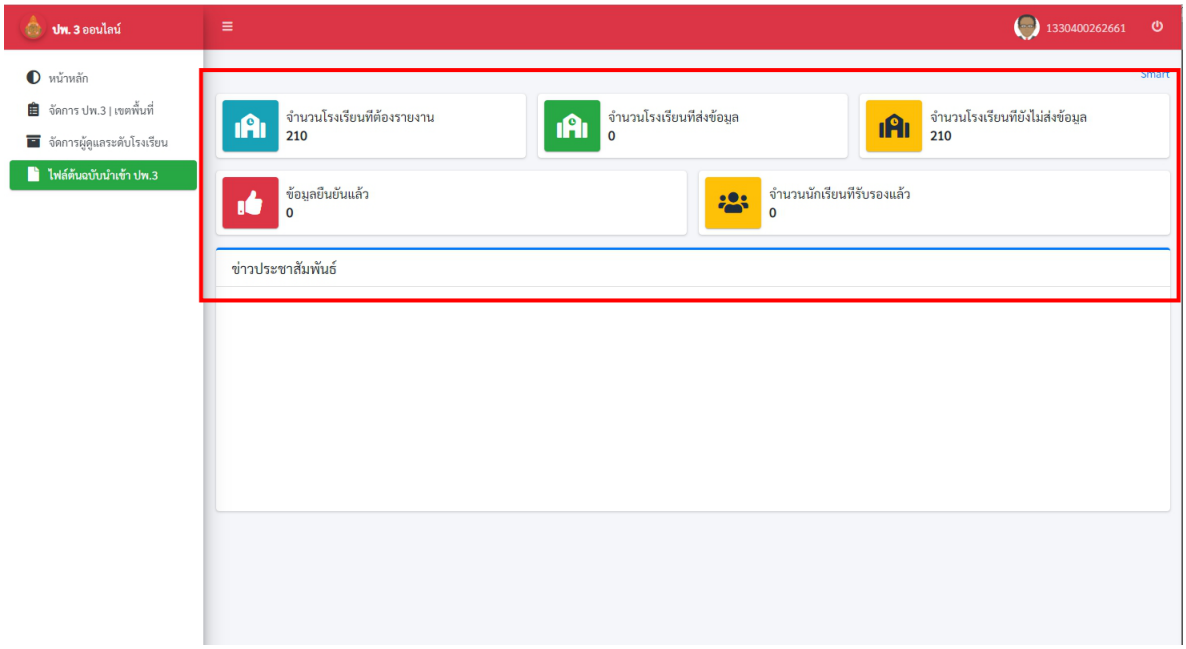


ภาพที่ 75 ข้อมูลของนายทะเบียนหรือผู้รับผิดชอบของสถานศึกษา

คลิกที่ปุ่มสีฟ้าคำว่า **ปลดผู้ใช้** ปลดผู้ใช้ เพื่อทำการยกเลิกเปลียนแปลงผู้ใช้งานของนายทะเบียนหรือผู้รับผิดชอบของสถานศึกษา เมื่อทำการคลิกทีปุ่มแล้วข้อมูลของนายทะเบียนหรือผู้รับผิดชอบของสถานศึกษาจะถูกจัดเก็บไปไว้ในฐานข้อมูลระบบโดยอัตโนมัติ จากนั้นเขตพื้นทีแจ้งนายทะเบียนหรือผู้รับผิดชอบของสถานศึกษาลงทะเบียนใหม่อีกครั้ง

...✎ ส่วนการใช้งานของเขตพื้นที่การศึกษา(การแสดงผลรายงาน Dashboard)

ข้อมูลรายงานของเขตพื้นที่จะอยู่ในส่วนของเมนูหน้าแรกของระบบโดยจะแสดงข้อมูลสถานศึกษา ทั้งหมดในสังกัดของเขตพื้นทีดังภาพที่ 76

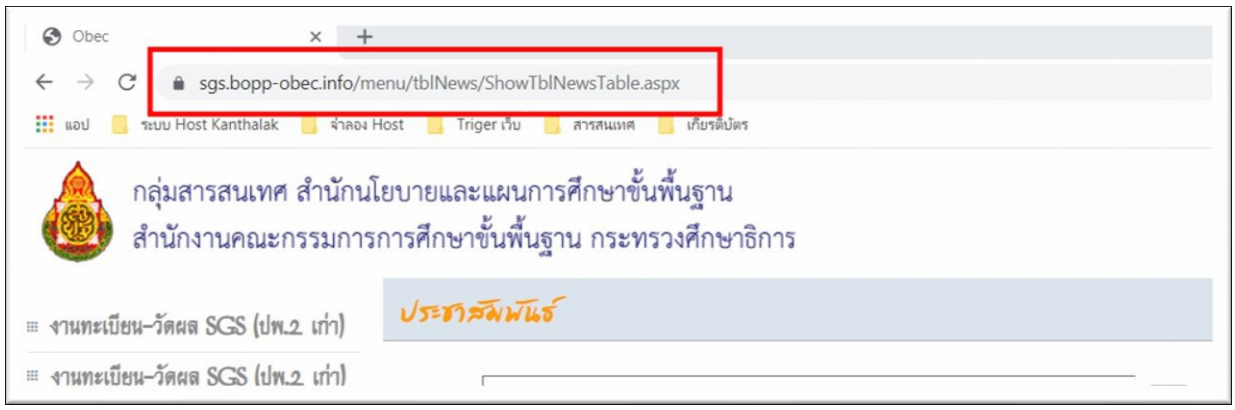


ภาพที่ 76 แสดงผล Dashboard

เสร็จสิ้นในส่วนการใช้งานรับรองข้อมูลของเขตพื้นทีการศึกษา

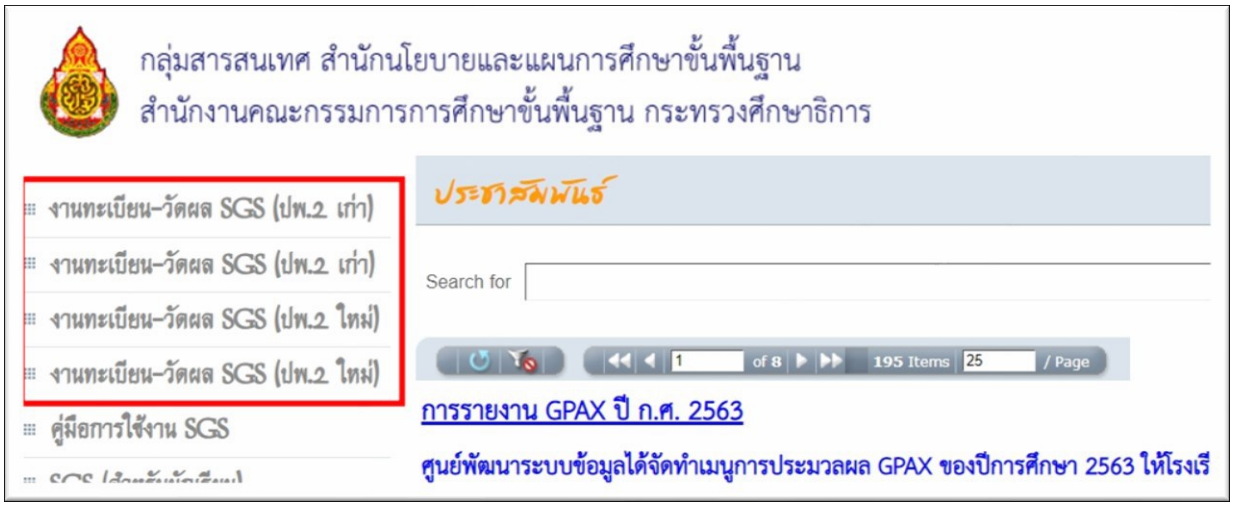
คู่มือการส่งออกไฟล์ Excel ปพ.3 จาก ระบบ SGS

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



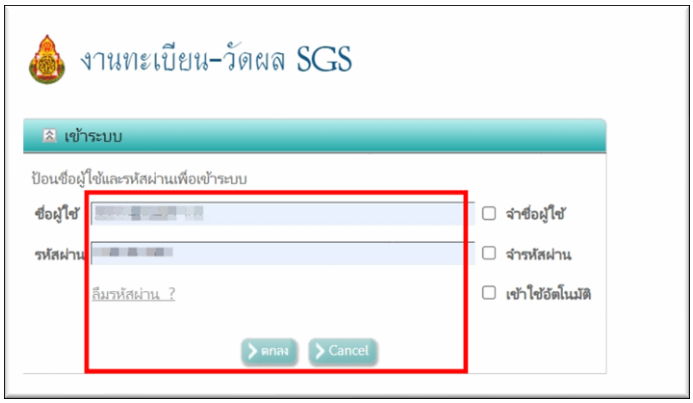
ภาพที่ 1 กรอก URL

2. เลือกเมนูซ้ายมือเพื่อทำการล็อกอินเข้าระบบ SGS ดังภาพที่ 2



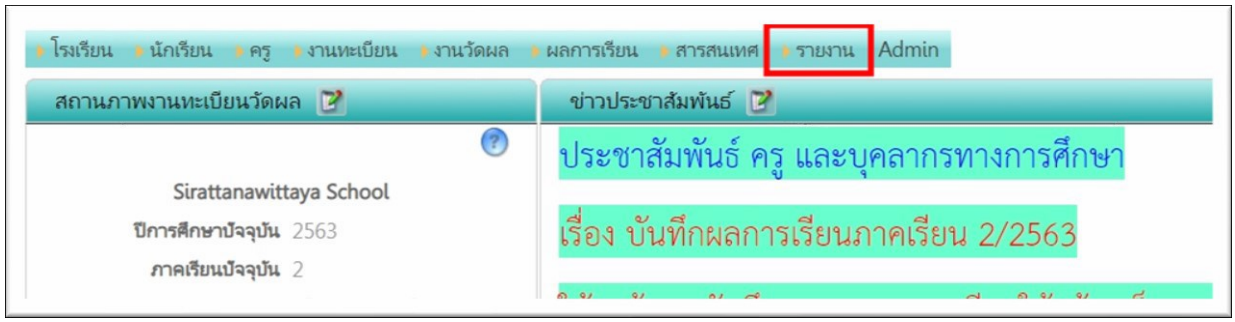
ภาพที่ 2 เลือกเมนูเพื่อล็อกอิน

3. กรอก ชื่อผู้ใช้งาน และ รหัสผ่านเพื่อเข้าสู่ระบบ SGS ดังภาพที่ 3



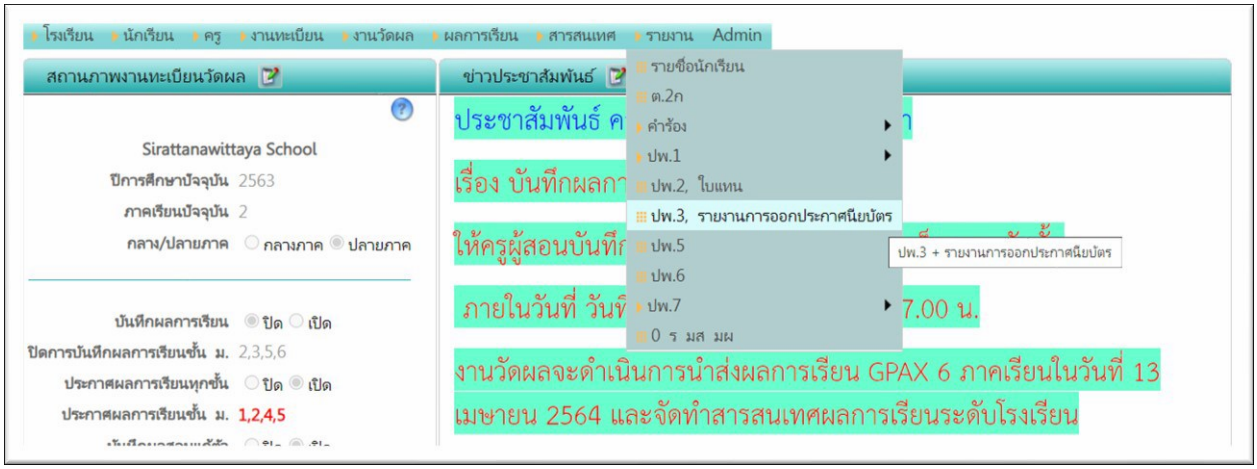
ภาพที่ 3 กรอก ชื่อผู้ใช้งาน และ รหัสผ่าน

4. เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วให้ไปที่เมนู รายงาน ดังภาพที่ 4



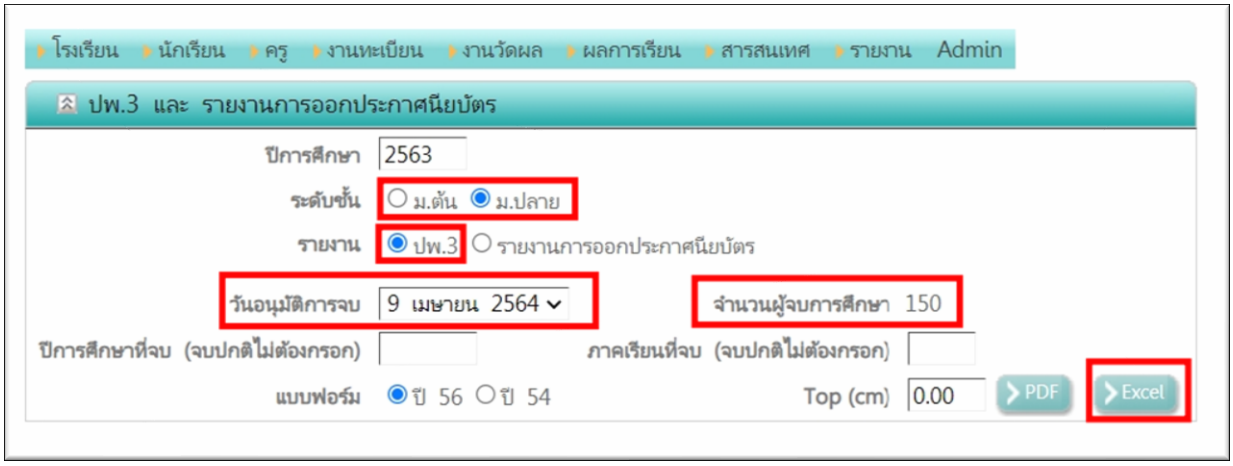
ภาพที่ 4 เลือกรายการเมนู รายงาน

5. จากนั้นเลือก ปพ.3, รายงานการออกประกาศนียบัตร ดังภาพที่ 5



ภาพที่ 5 ปพ.3, รายงานการออกประกาศนียบัตร

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

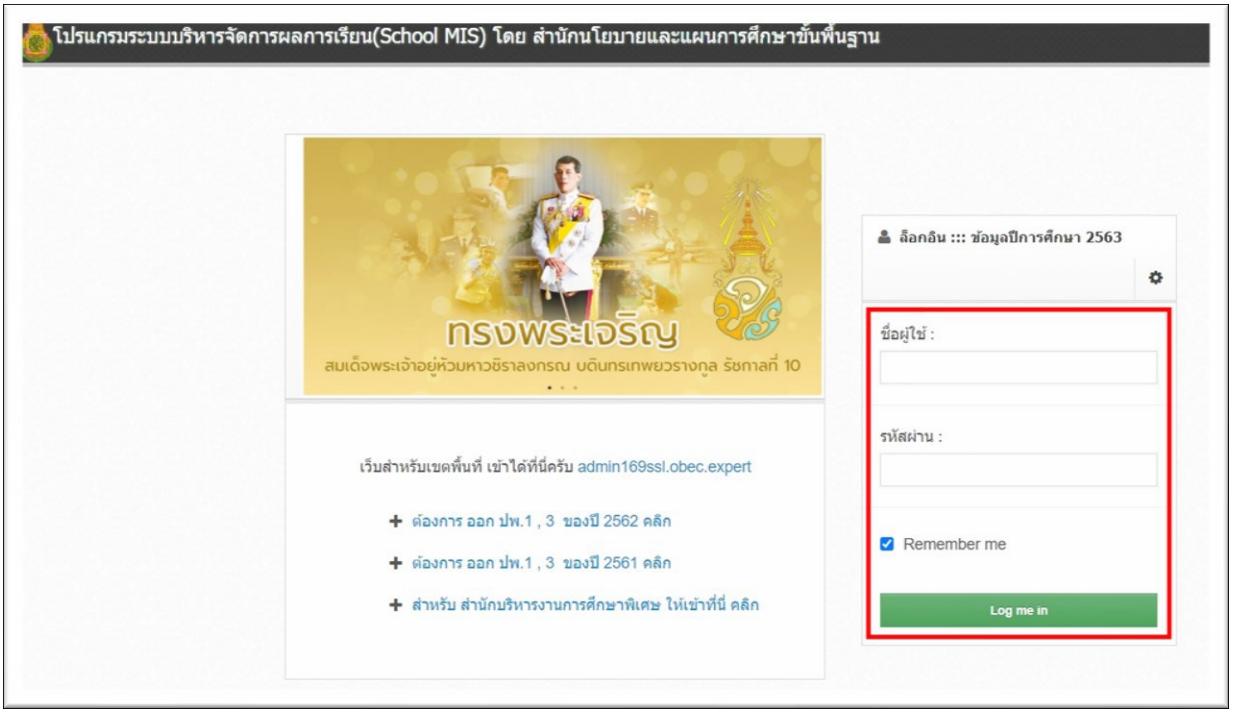


ภาพที่ 6 การส่งออก Excel

****

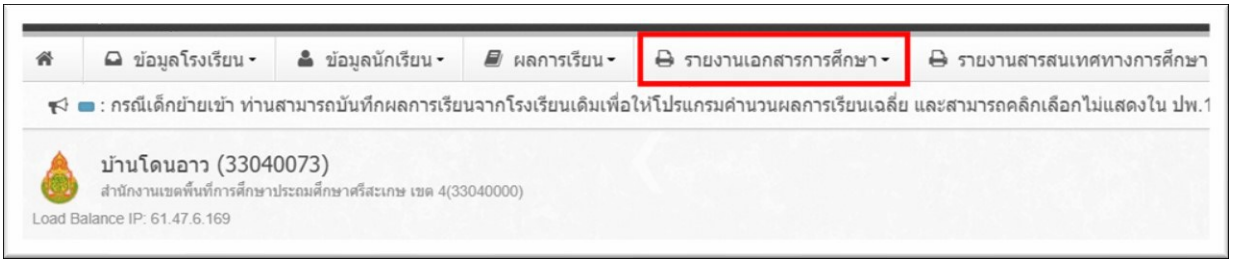
คู่มือการส่งออกไฟล์ Excel ปพ.3 จาก ระบบ SchoolMis

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



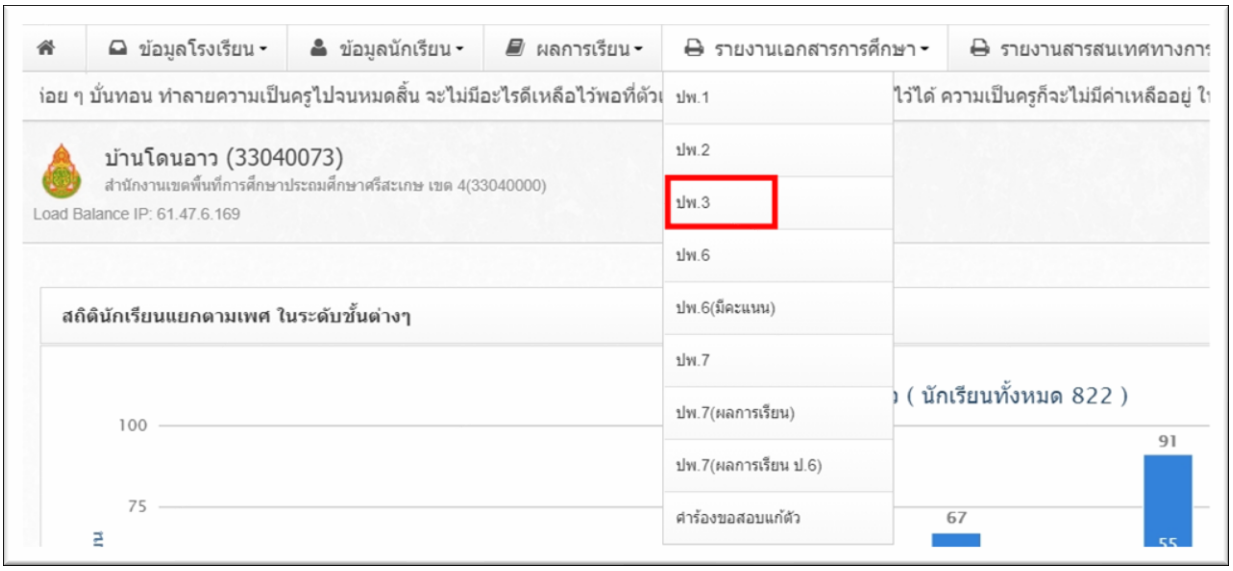
ภาพที่ 1 หน้าสำหรับล็อกอินเข้าสู่ระบบ และ กรอก ชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน

2. เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วให้ไปที่เมนู รายงานเอกสารการศึกษา ดังภาพที่ 2



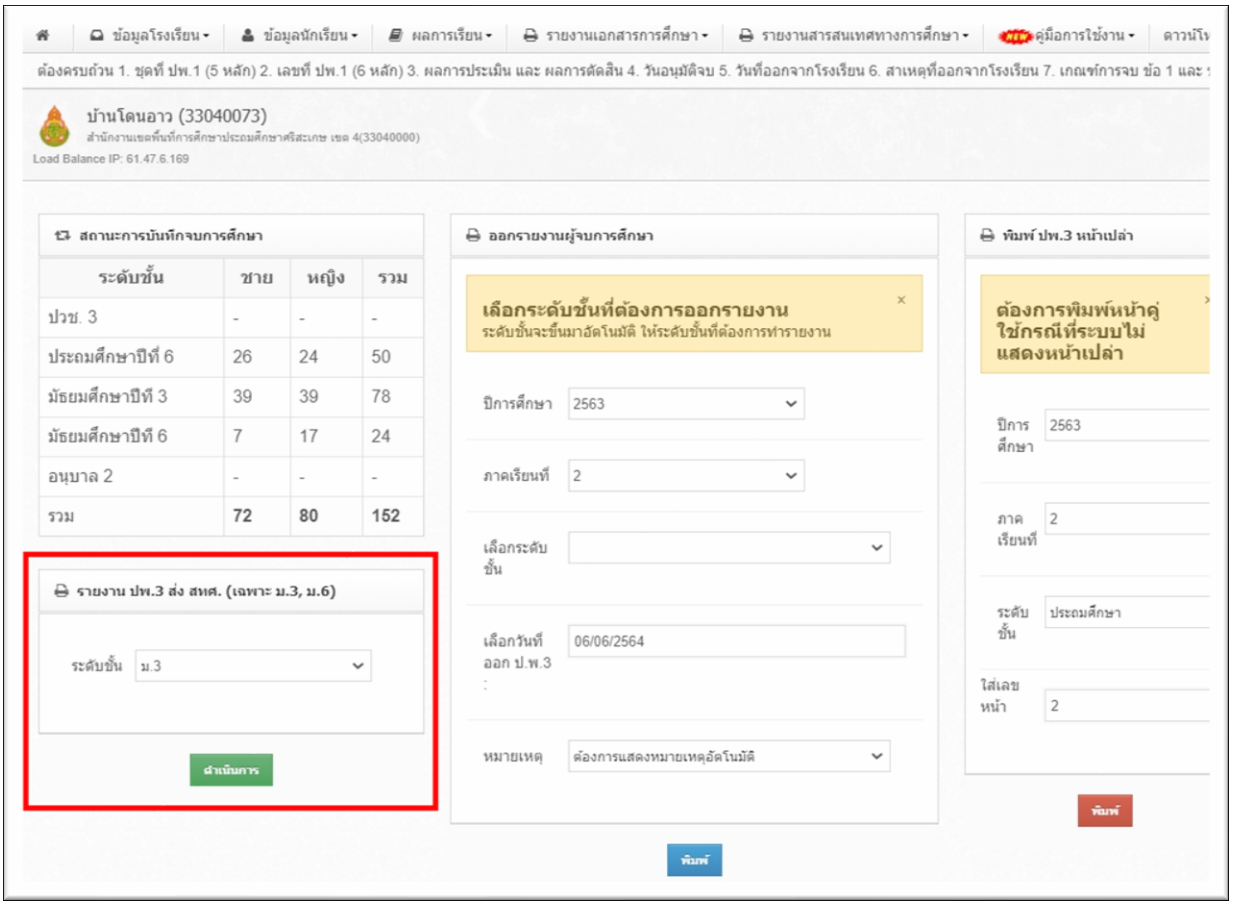
ภาพที่ 2 เลือกรายการเมนู รายงานเอกสารการศึกษา

3. จากนั้นเลือกเมนูชื่อว่า ปพ.3 ดังภาพที่ 3



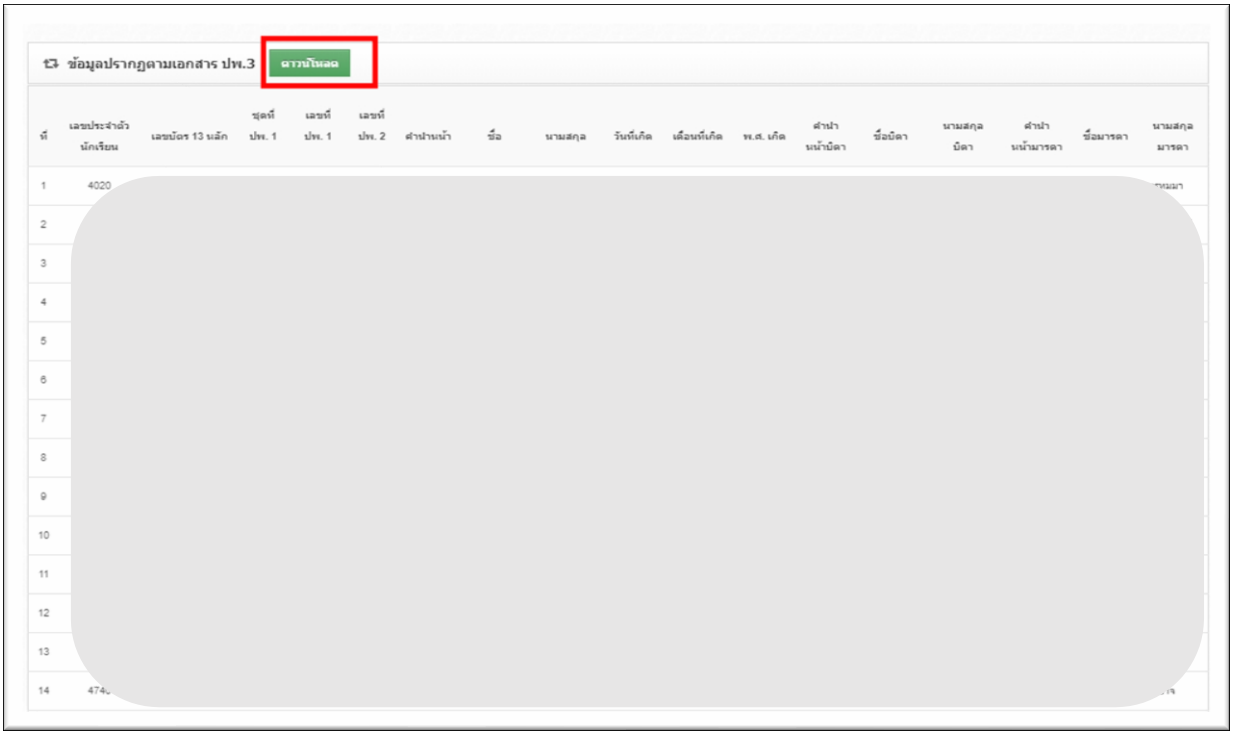
ภาพที่ 3 เมนู ปพ.3

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



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

5. เมนูเลือกระดับชั้น แล้วคลิกที่ปุ่มดำเนินการ จะปรากฏข้อมูล ดังภาพที่ 5



ภาพที่ 5 ข้อมูล ปพ.3 ให้ทำการคลิกที่ปุ่มสีเขียวดาวน์โหลด

****