

คู่มือการใช้งานระบบ ปพ.3

สำนักทดสอบทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ระบบแบ่งออกเป็น 2 ส่วนของการใช้งาน

1. ส่วนของผู้ใช้งานสถานศึกษา
2. ส่วนของเขตพื้นที่การศึกษา สพป. สพม.

1. ส่วนของผู้ใช้งานสถานศึกษา

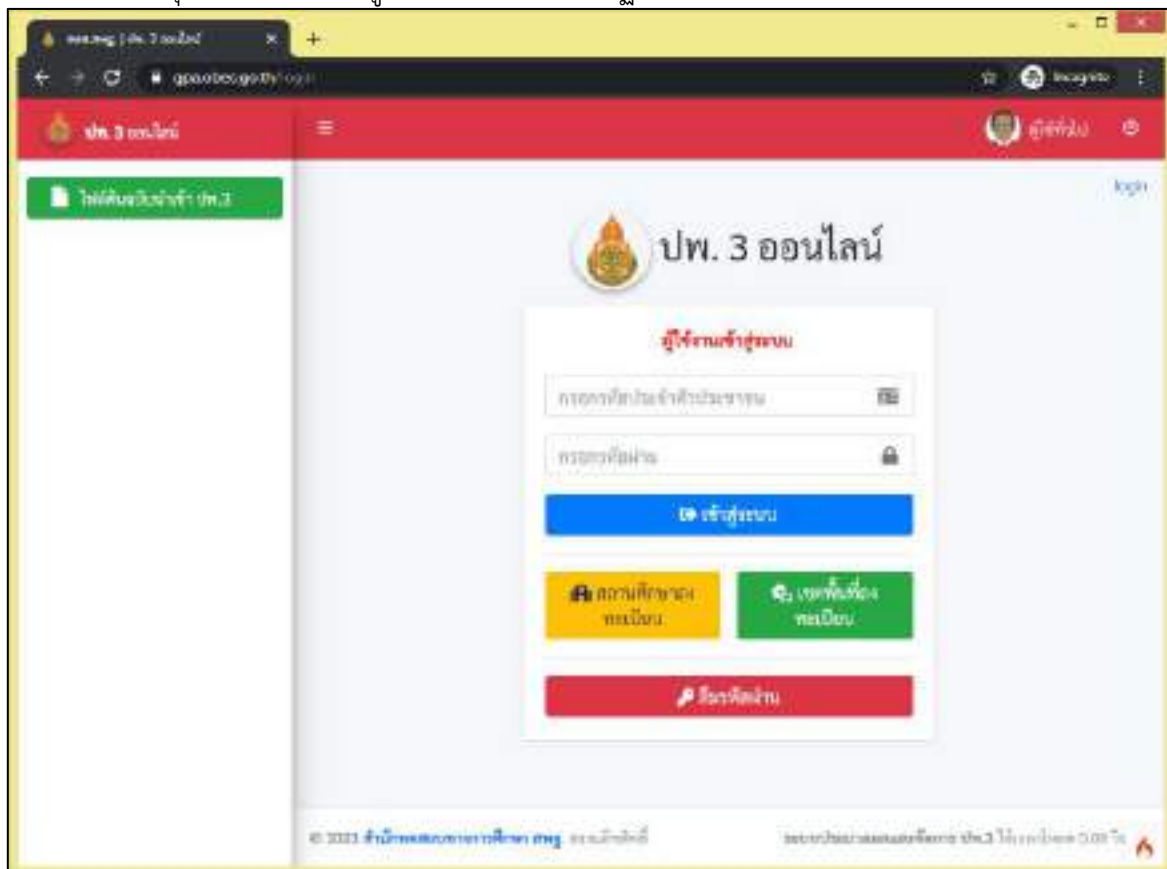
... ส่วนขั้นตอนการลงทะเบียน

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



ภาพที่ 1 พิมพ์ URL ในช่อง Address Bar

3. คลิกที่ปุ่ม Enter เพื่อเข้าสู่เว็บไซต์ และจะปรากฏหน้าจอดังภาพที่ 2



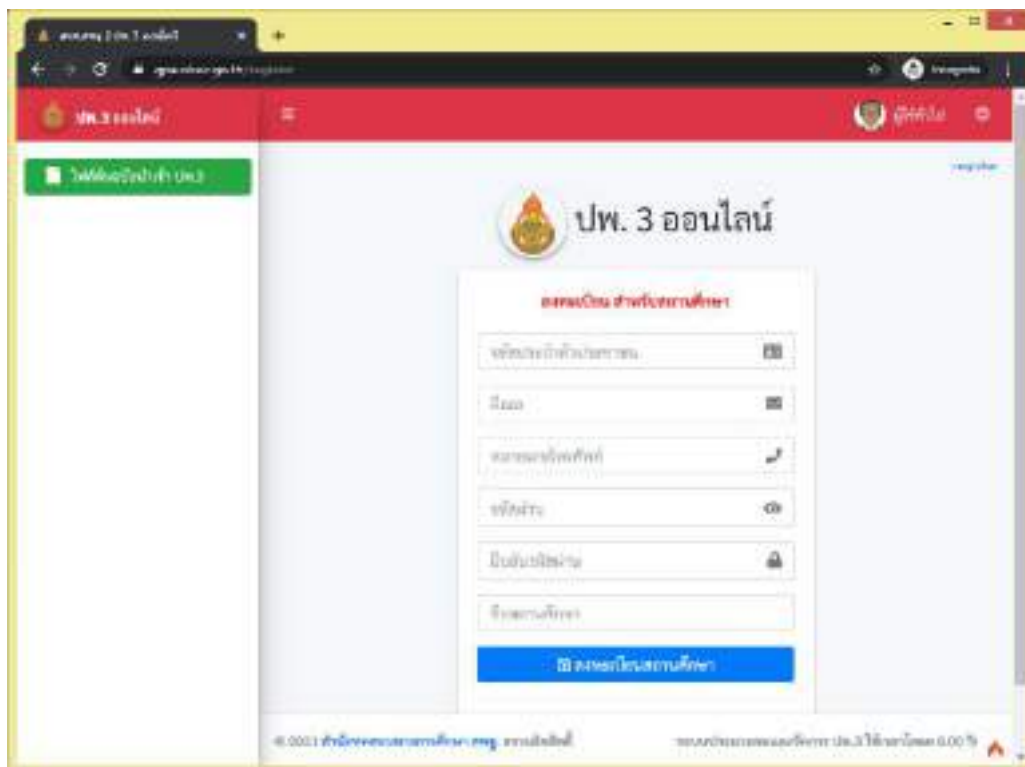
ภาพที่ 2 แสดงหน้าระบบ ปพ.3 ออนไลน์

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



ภาพที่ 3 หน้าผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบ

5. เมื่อทำการคลิกที่ปุ่ม **สถานศึกษาลงทะเบียน** แล้วจะปรากฏแบบฟอร์มสำหรับลงทะเบียนผู้ใช้งาน ดังภาพที่ 4



ภาพที่ 4 หน้าฟอร์มลงทะเบียนของสถานศึกษา

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

- 5.4 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. 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 หมายถึงตรวจพบการกรอกข้อมูลที่กรอกในช่อง ยืนยันรหัสผ่าน ไม่ตรงกับรหัสผ่าน ที่ตั้ง

ลงทะเบียน สำหรับสถานศึกษา

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

ⓘ 📞

The username field must contain a unique value.

ⓘ 📧

The email field must contain a unique value.

📞

ⓘ 👁

รหัสผ่านจะต้องไม่มีส่วนใดส่วนหนึ่งในข้อมูลส่วนตัว

🔒

ภาพที่ 7 การแจ้งเตือน ERROR ในการลงทะเบียน

...✎ ส่วนขั้นตอนการลืมรหัสผ่าน

1. ถ้านายทะเบียนและผู้รับผิดชอบข้อมูลสถานศึกษา ลืมรหัสผ่าน(Password) ให้ทำการคลิกปุ่มสีแดงข้อความว่า ลืมรหัสผ่าน ดังภาพที่ 8



ภาพที่ 8 ปุ่มลืมรหัสผ่าน

2. เพื่อทำการขอรหัสผ่านใหม่ โดยระบบจะแสดงหน้าต่างให้ระบุอีเมล เพื่อขอคืนรหัสผ่าน ดังภาพที่ 9



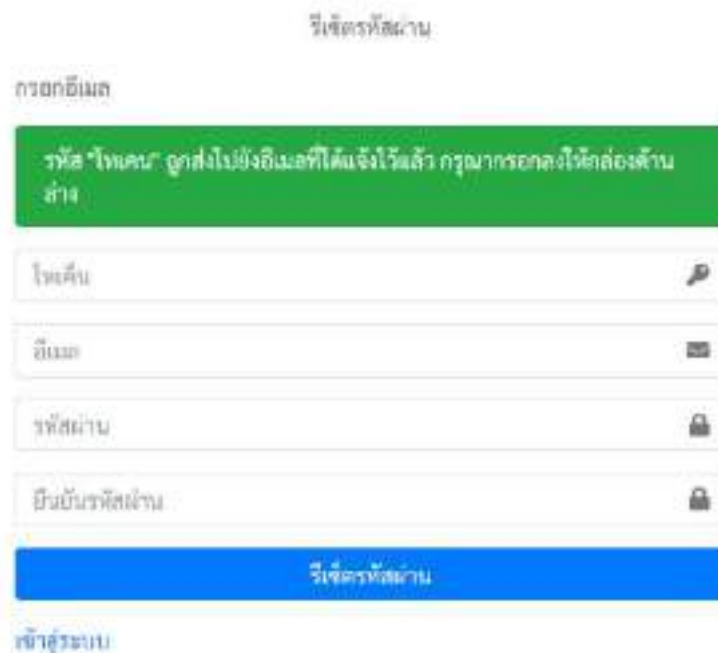
ภาพที่ 9 กรอกอีเมลสำหรับขอรหัสผ่านใหม่

- หากอีเมลที่ระบุไม่ตรงกับข้อมูลในระบบจะปรากฏข้อความแจ้งเตือน ดังภาพที่ 10



ภาพที่ 10 ไม่พบอีเมลในระบบ

หากอีเมลที่ระบุตรงกับฐานข้อมูลในระบบจะปรากฏข้อความแจ้งเตือน และส่งรหัสผ่านโทเคน ไปยังอีเมลของผู้แจ้งลืมรหัสผ่าน ให้ตรวจสอบ Inbox หรือ Junk mail ของผู้ใช้งาน ดังภาพที่ 11

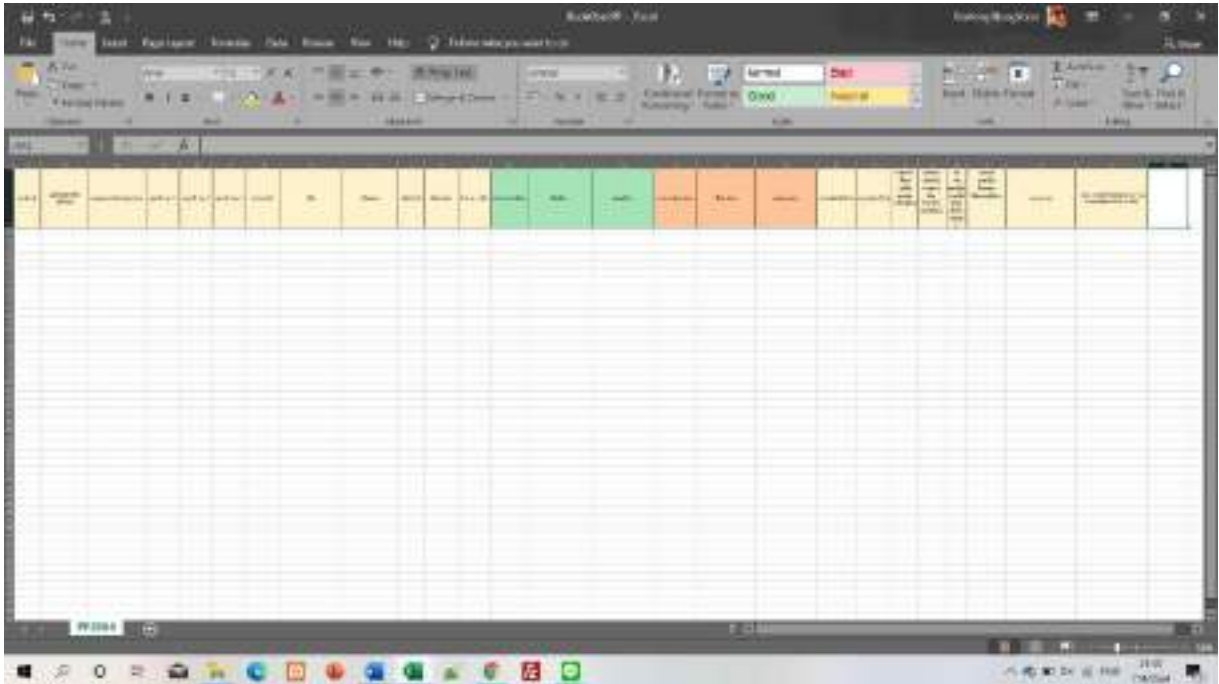


ภาพที่ 11 หน้ากรอกข้อมูลโทเคนเพื่อแก้ไขรหัสผ่าน

7. ให้สถานศึกษานำรหัสโทเคนใน email ที่ได้รับนำมาลงในฟอร์มที่ระบบกำหนดเพื่อขอรหัสผ่านใหม่ ดังภาพที่ 11

...✎ ส่วนการเตรียมการเข้าสู่ระบบ

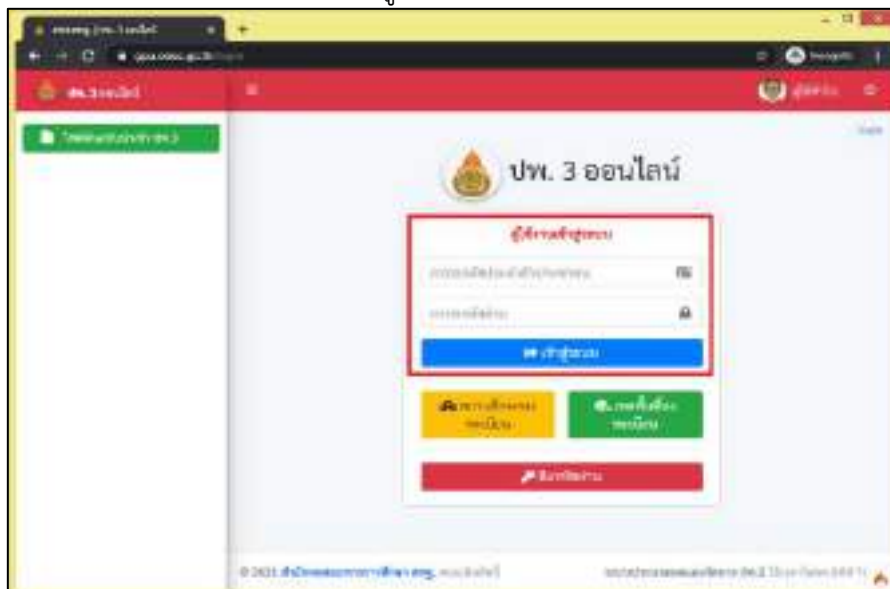
ผู้ใช้งานโหลดไฟล์ต้นฉบับจากเมนูทางด้านซ้ายมือคำว่า **ไฟล์ต้นฉบับนำเข้า ปพ.3** แล้วนำข้อมูลกรอกลงใน **ไฟล์ต้นฉบับนำเข้า ปพ.3** ในรูปแบบ Excel ดังภาพที่ 12 ให้ถูกต้องตามคำแนะนำในการกรอกข้อมูลตาม **ภาคผนวก**



ภาพที่ 12 ไฟล์ต้นฉบับนำเข้า ปพ.3 ออนไลน์

...✎ ส่วนการเข้าสู่ระบบ ปพ.3 ออนไลน์

ระบบจะแสดงหน้าต่าง เพื่อให้ผู้ใช้งาน **ลงชื่อเข้าใช้เพื่อเข้าสู่ระบบ** ตามที่ได้สมัครลงทะเบียนเป็นสมาชิกในระบบเรียบร้อยแล้ว และทำการกรอกข้อมูลตามรายละเอียดดังภาพที่ 13

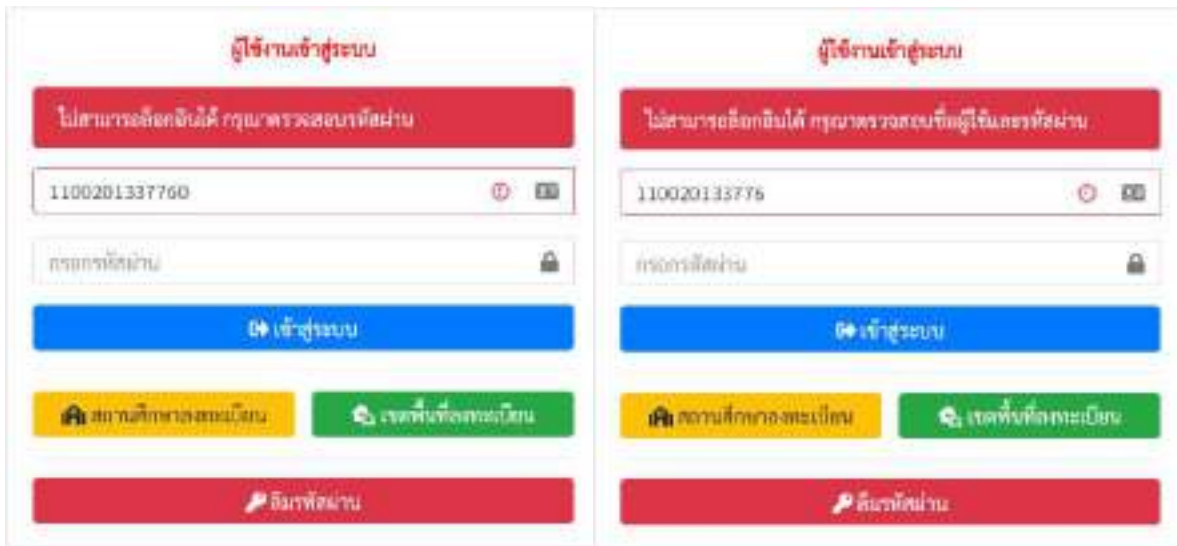


ภาพที่ 13 หน้าสำหรับทำการล็อกอินเข้าสู่ระบบ

ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการตามรายละเอียดขั้นตอนดังต่อไปนี้

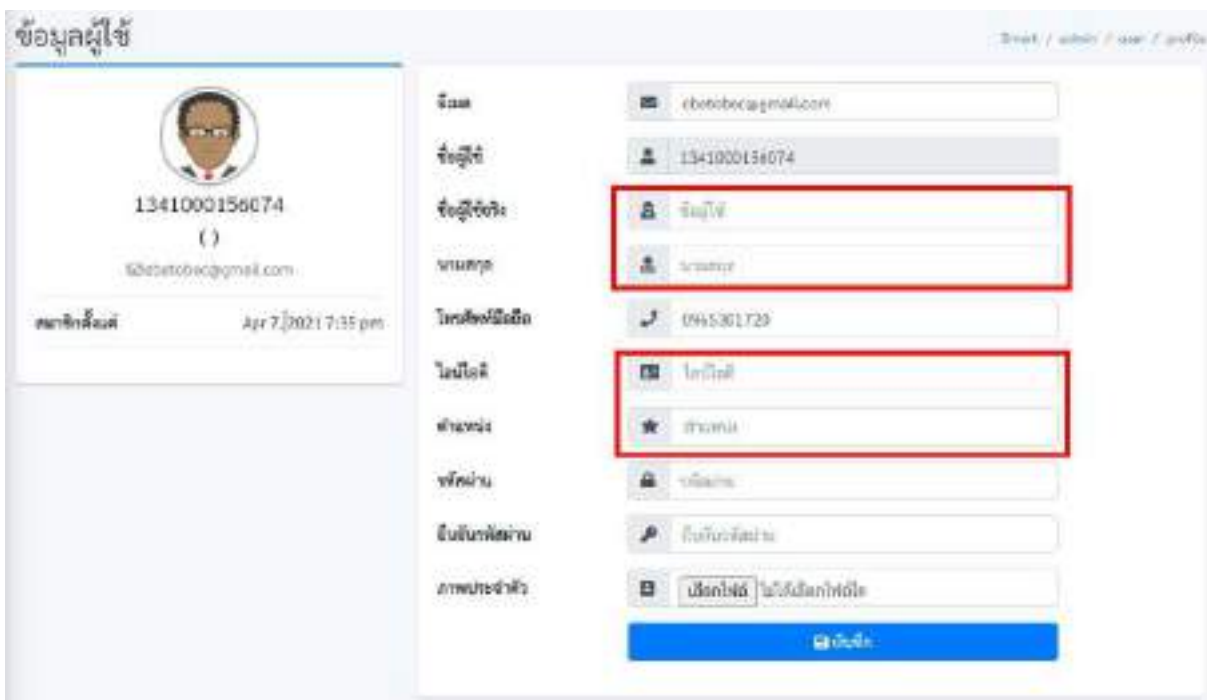
- กรอก Username (เลขบัตรประจำตัวประชาชนของนายทะเบียนหรือผู้รับผิดชอบของสถานศึกษา)

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



ภาพที่ 14 แจ้งเตือนความผิดพลาดการเข้าสู่ระบบ

หากข้อมูลในการเข้าสู่ระบบถูกต้องระบบจะแสดงหน้าข้อมูลผู้ใช้ โดยให้ผู้ใช้กรอกข้อมูลผู้ใช้งานดังภาพที่ 15 ให้ครบถ้วนจากนั้นให้กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อทำงานในขั้นตอนต่อไป



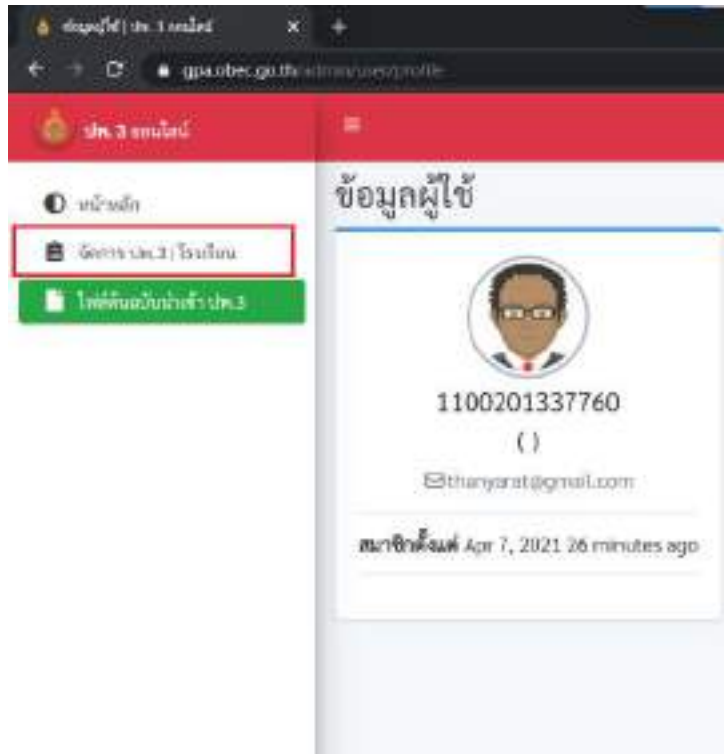
ภาพที่ 15 กรอกรายละเอียดข้อมูลผู้ใช้งาน

- ระบุชื่อคำนำหน้าและชื่อลงไปช่อง ชื่อผู้ใช้งานจริง
- ระบุนามสกุลในช่อง นามสกุล
- ระบุไลน์ไอดีในช่อง ไลน์ไอดี (กรณีมีไลน์ไอดี)
- ระบุตำแหน่งในช่อง ตำแหน่ง

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

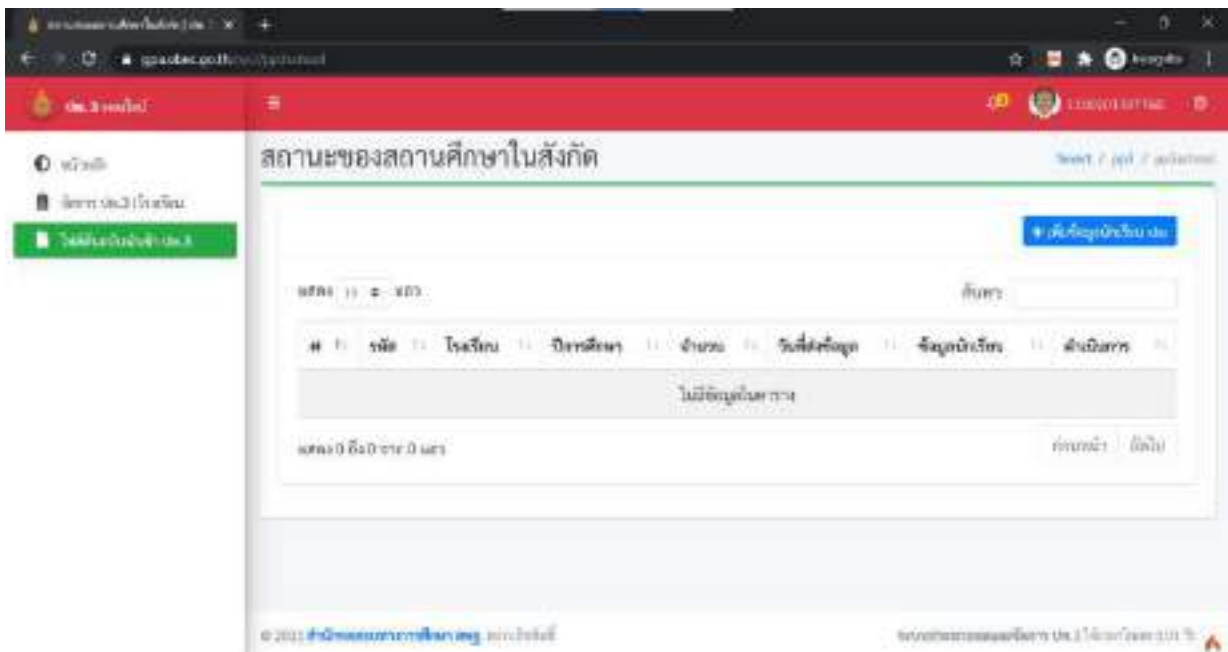
...✎ ส่วนการนำเข้าข้อมูล ของสถานศึกษา

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



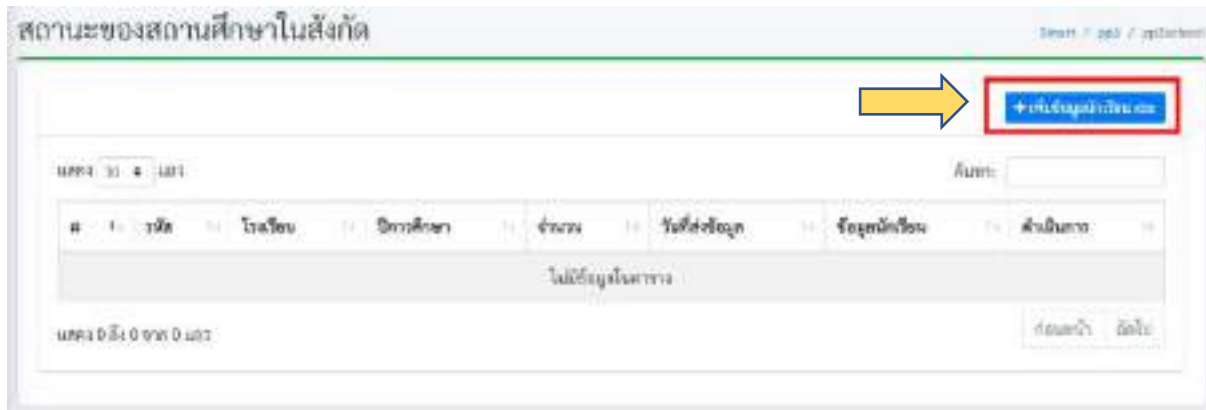
ภาพที่ 16 จัดการ ปพ.3

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

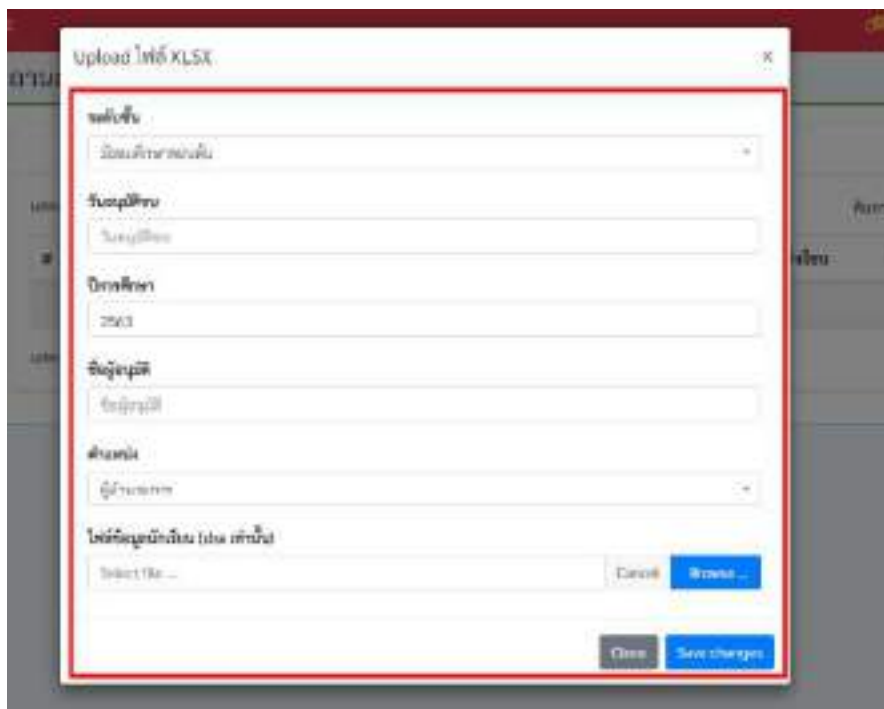


ภาพที่ 17 หน้าแสดงข้อมูลการนำเข้า ปพ.3

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



ภาพที่ 18 ปุ่มเพิ่มข้อมูลนักเรียน .xlsx



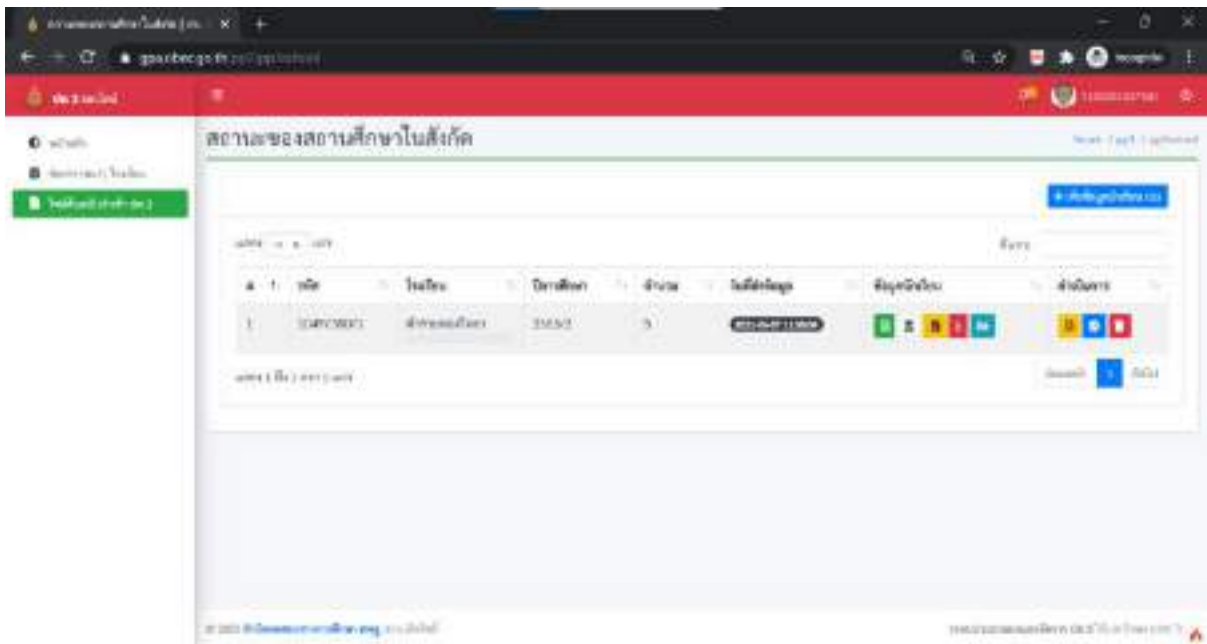
ภาพที่ 19 หน้าต่างแสดงผลสำหรับนำเข้าไฟล์

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

รายละเอียดการกรอกข้อมูล มีดังนี้

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

6. เมื่อคลิกที่ปุ่ม Save Changes เสร็จแล้วระบบจะแสดงหน้าข้อมูลของการอัปโหลดปรากฏบนหน้าระบบดังภาพที่ 22








ภาพที่ 22 แสดงข้อมูลการอัปโหลด



...ข้อสังเกตสำหรับการตรวจสอบข้อมูลก่อนการดำเนินการ

เมื่อนายทะเบียนหรือผู้รับผิดชอบรายงานข้อมูล Upload เสร็จแล้ว ให้พิจารณารายละเอียดข้อมูลที่แสดงผลบนหน้าต่าง ดังภาพข้างต้น ดังนี้

 การแสดงผลของข้อมูลนักเรียนต้องไม่เป็น 0 ในช่องที่ 5 หากเป็น 0 จะไม่ปรากฏปุ่มสีน้ำเงินในการยืนยันข้อมูลในการส่งข้อมูลไปยังเขตพื้นที่การศึกษา 

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

 หากข้อมูลไม่ถูกต้อง ต้องทำการลบไฟล์ที่ช่องที่ 8 โดยคลิกที่ปุ่ม  เพื่อลบข้อมูล หลังจากลบข้อมูลออกแล้ว ให้แก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง และดำเนินการตามขั้นตอนการนำเข้าข้อมูลข้างต้นใหม่อีกครั้ง จนกว่าข้อมูลจะไม่แสดงผล Error ของข้อมูล

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

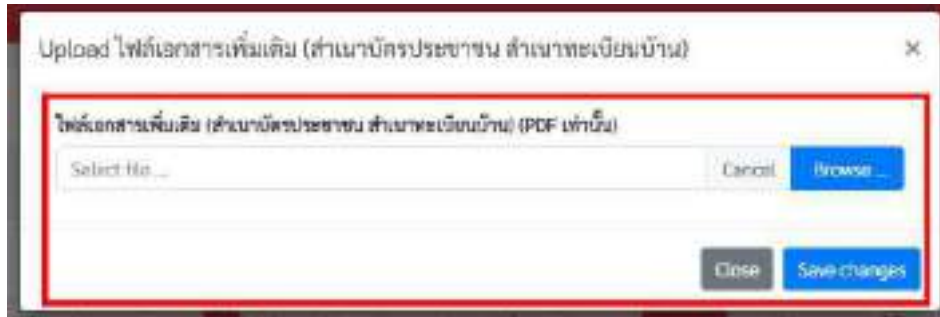
7	1855 11000000111	3003 30031	7	นางสาว ณัฐพร	25 พฤษภาคม 2568	เอกสารแจ้งเหตุ เบี่ยงเบนปฏิบัติงาน	01.00-01.00 1.00	ปิด	ปิด	ลบ	
8	1877 11000000174	3003 30034	8	นางสาวกัญญา พรหม	25 พฤษภาคม 2568	เอกสารแจ้งเหตุ เบี่ยงเบนปฏิบัติงาน	01.00-01.30 3.00	ปิด	ปิด	ลบ	
9	1896 11000000111	3003 30031	9	นางสาว ณัฐพร	1 พฤศจิกายน 2567	เอกสารแจ้งเหตุ เบี่ยงเบนปฏิบัติงาน	01.00-01.20 4.00	ลบ	ปิด	ลบ	
10	1898 11000000174	3003 30034	10	นางสาว ณัฐพร	25 พฤษภาคม 2568	เอกสารแจ้งเหตุ เบี่ยงเบนปฏิบัติงาน	01.00-01.00 1.00	ลบ	ปิด	ลบ	

แสดง 1 ถึง 10 จาก 10 รายการ

หน้า 1 จาก 1 | ปิด

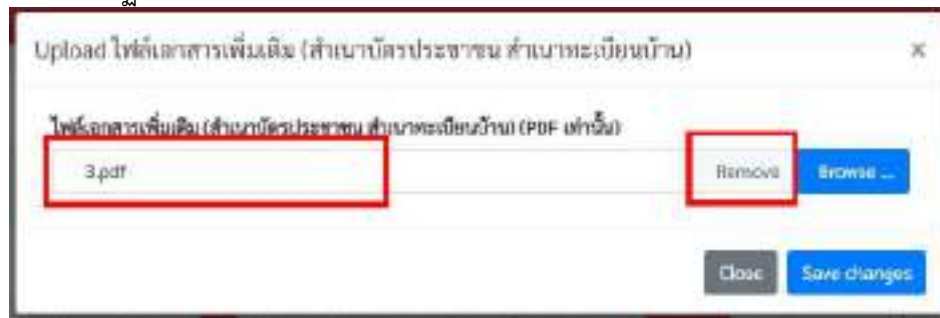
ภาพที่ 23 การแนบหลักฐานประกอบ

ให้คลิกที่ปุ่มสี่เหลี่ยมคำว่า **upload** จะปรากฏหน้าต่างสำหรับการอัปโหลดข้อมูลหลักฐานเพิ่มเติม ดังภาพที่ 24



ภาพที่ 24 หน้าต่างนำเข้าไฟล์หลักฐาน

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



ภาพที่ 25 แสดงชื่อไฟล์หลักฐานแนบ

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


8	1877 11000000174	3003 30034	8	นางสาวกัญญา พรหม	15 กันยายน 2568	เอกสารแจ้งเหตุ เบี่ยงเบนปฏิบัติงาน	01.00-01.30 3.00	ปิด	ปิด	ลบ	
9	1896 11000000111	3003 30031	9	นางสาว ณัฐพร	1 พฤศจิกายน 2567	เอกสารแจ้งเหตุ เบี่ยงเบนปฏิบัติงาน	01.00-01.20 4.00	ลบ	ปิด	ลบ	
10	1898 11000000174	3003 30034	10	นางสาว ณัฐพร	25 พฤษภาคม 2568	เอกสารแจ้งเหตุ เบี่ยงเบนปฏิบัติงาน	01.00-01.00 1.00	ลบ	ปิด	ลบ	

แสดง 1 ถึง 10 จาก 10 รายการ

หน้า 1 จาก 1 | ปิด





ภาพที่ 26 ปุ่มแสดงไฟล์และปุ่มลบไฟล์

- หากต้องการดูไฟล์เอกสารหลักฐานการแนบให้คลิกที่ เพื่อรายละเอียดไฟล์

- หากต้องการลบข้อมูลให้คลิกที่ถังขยะ  เมื่อทำการคลิกที่ถังขยะแล้วจะปรากฏหน้าต่างการยืนยันข้อมูล หากไม่ต้องการยืนยันข้อมูลให้ทำการคลิกที่ปุ่มยกเลิก ดังภาพที่ 27




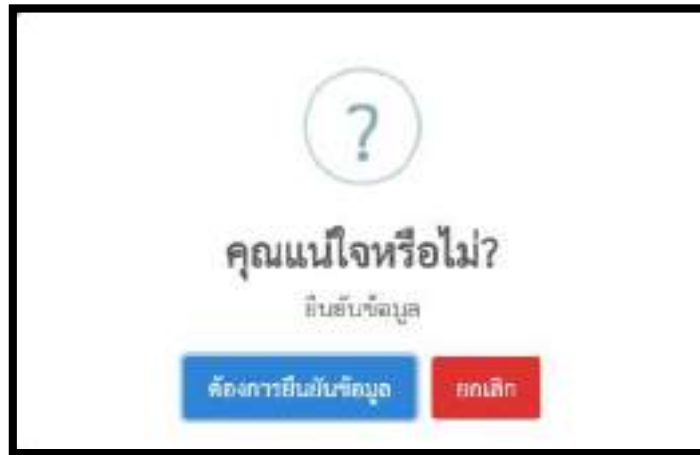
ภาพที่ 27 การยืนยันการลบข้อมูล

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

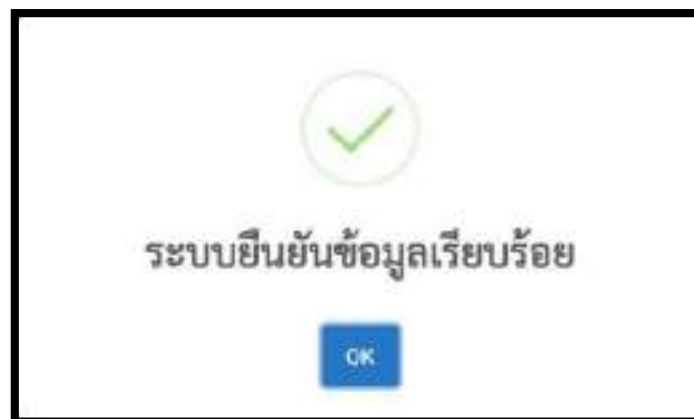


ภาพที่ 28 การยืนยันข้อมูลการ Bypass Error

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

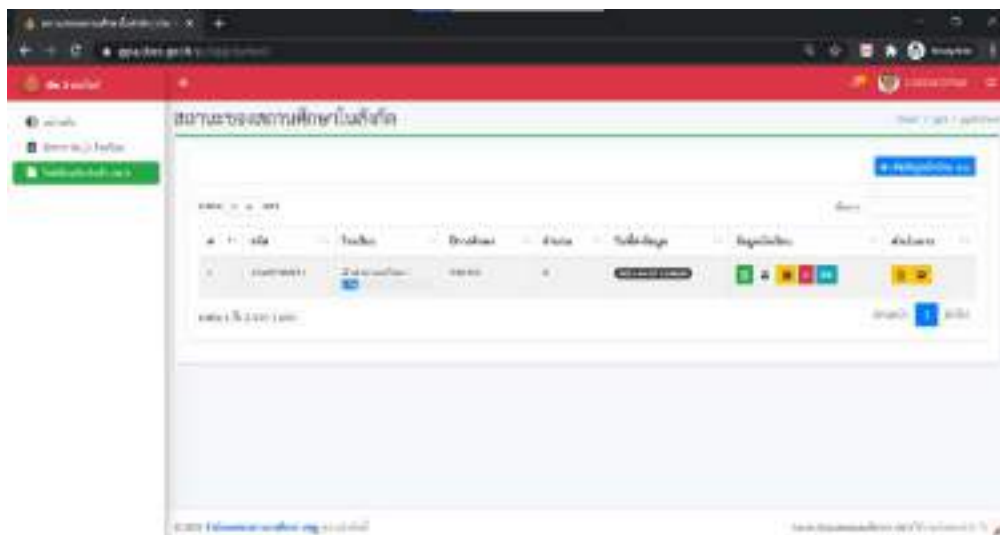


ภาพที่ 29 การยืนยันการส่งข้อมูล




ภาพที่ 30 แจ้งเตือนผลการยืนยัน

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



ภาพที่ 31 สถานะการยืนยันข้อมูล

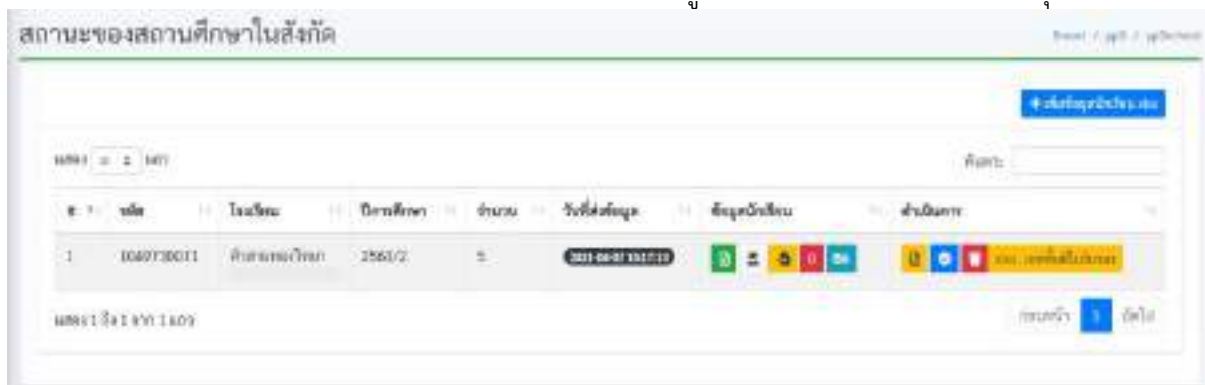
8. ในกรณีที่ผู้ใช้งานต้องการ ยกเลิกการยืนยันข้อมูล ให้คลิกที่ปุ่มกากบาทสีส้ม  ยกเลิกการยืนยัน ดังภาพที่ 32 และในกรณีที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษายืนยันรับรองข้อมูลสถานศึกษาแล้ว นายทะเบียนของสถานศึกษาก็ยังสามารถยกเลิกการยืนยันได้ แต่ถ้าสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรับรองแล้วสถานศึกษาจะไม่สามารถยกเลิกการยืนยันข้อมูลได้



ภาพที่ 32 ยกเลิกการยืนยันข้อมูล

🔔 ...ข้อสังเกต (กรณีที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับรองและไม่รับรองข้อมูล)

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



ภาพที่ 33 สถานะเขตพื้นที่ไม่รับรองข้อมูล

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



ภาพที่ 34 สถานะเขตพื้นที่การศึกษารับรองข้อมูล

🔔 ...ข้อสังเกต (กรณีที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไม่รับรองข้อมูล)

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



ภาพที่ 35 สถานะ สพฐ.ไม่รับรองข้อมูล

🔔 ...ข้อสังเกต (กรณีที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรับรองข้อมูล)

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



ภาพที่ 36 สถานะ สพฐ.รับรองข้อมูล

...✎ วิธีดำเนินการเมื่อ สพฐ.รับรองข้อมูลไฟล์ Excel แล้ว

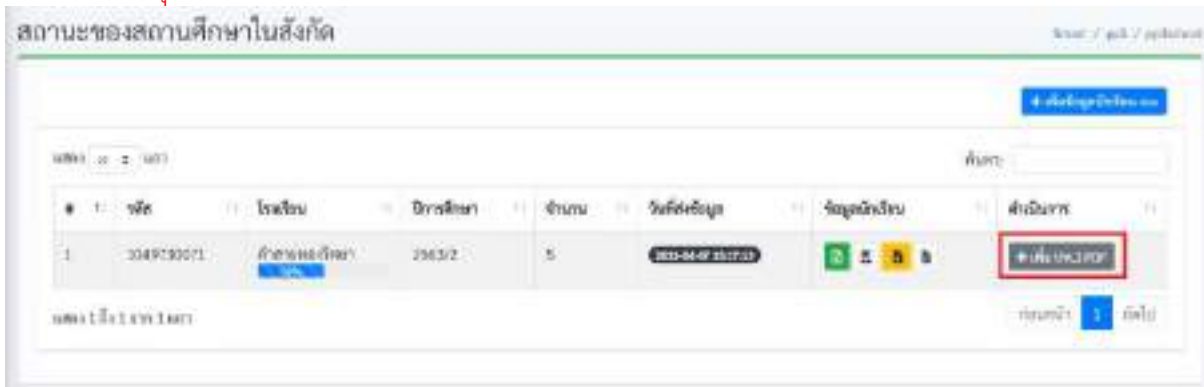
1. ให้คลิกพิมพ์ ปพ.3 ฉบับร่าง ดังภาพที่ 37 เพื่อพิมพ์ออกมาให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นนายทะเบียน ผู้เขียน ผู้พิมพ์ ผู้ตรวจ ผู้ทาน และผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม (**ห้ามประทับตราโรงเรียนเด็ดขาด**)



ภาพที่ 37 พิมพ์ ปพ.3 ฉบับร่าง

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

หมายเหตุ ไฟล์ ปพ.3 ที่อัปโหลดขึ้นระบบต้องเป็นไฟล์ PDF เท่านั้น โดยจัดหน้าเป็นแนวนอนเท่านั้น



ภาพที่ 38 คลิกที่ปุ่มเพิ่ม ปพ.3 PDF

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



ภาพที่ 39 หน้าต่างสำหรับอัปโหลดไฟล์ ปพ.3 จริง

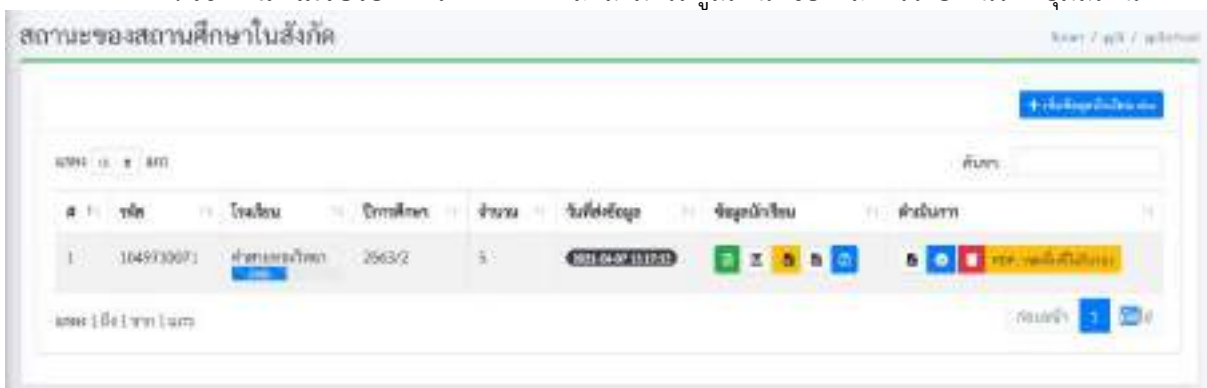
3. เมื่อทำการอัปโหลดไฟล์ขึ้นไปให้ทำการคลิกที่ปุ่ม ยืนยัน เพื่อทำการส่งข้อมูลให้สำนักงานเขตพื้นที่ ตรวจสอบ และ สพฐ. ตรวจสอบ ตามลำดับ ดังภาพที่ 40



ภาพที่ 40 ปุ่มยืนยันข้อมูลไปยังเขตพื้นที่การศึกษา

๒ ...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 (กรณีที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไม่รับรองข้อมูล)

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



ภาพที่ 43 PDF : สพฐ.ไม่รับรอง

📢 ...ข้อสังเกต (กรณีที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรับรองข้อมูล)

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



ภาพที่ 44 PDF : สพฐ.รับรองข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

👍 เสร็จสิ้นกระบวนการของสถานศึกษา

2. ส่วนของเขตพื้นที่การศึกษา สพป. สพม.

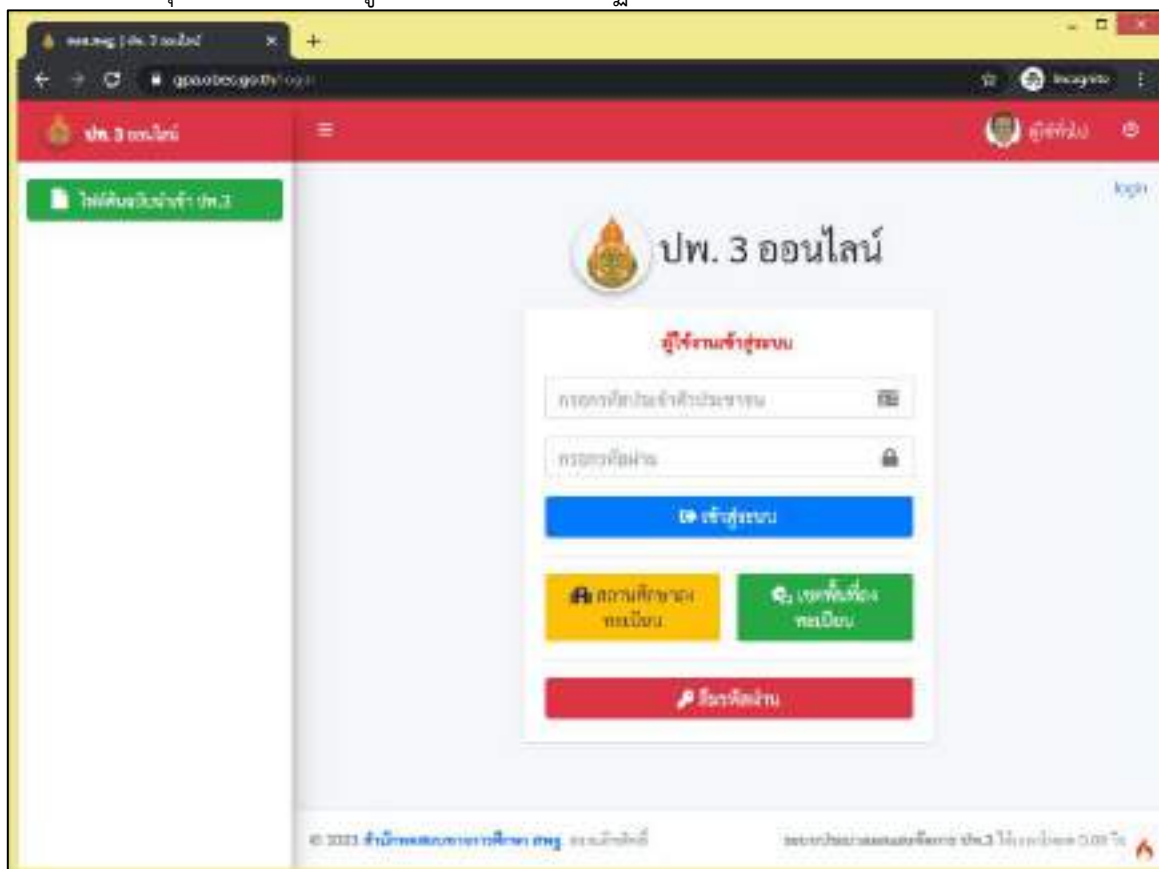
...✎ ส่วนขั้นตอนการลงทะเบียน

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



ภาพที่ 45 พิมพ์ URL ในช่อง Address Bar

3. คลิกที่ปุ่ม Enter เพื่อเข้าสู่เว็บไซต์ และจะปรากฏหน้าจอตั้งภาพที่ 46



ภาพที่ 46 แสดงหน้าระบบ 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. กรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชนของนายทะเบียนเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้รับผิดชอบของเขตพื้นที่การศึกษาทั้ง 13 หลักให้ถูกต้องตามบัตรประชาชนที่ทางอำเภอออกให้จริง
- 5.2. กรอกอีเมลของนายทะเบียนเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้รับผิดชอบของเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.3. กรอกเบอร์โทรศัพท์มือถือ 10 หลัก (**ต้องเป็นเบอร์โทรศัพท์มือถือเท่านั้น**)
- 5.4. กรอกรหัสผ่านสำหรับการเข้าสู่ระบบ โดยต้องมี ตัวอักษร ตัวเลข และอักขระพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า 8 ตัวอักษรขึ้นไป
- 5.5. ยืนยันรหัสผ่านอีกครั้งให้ตรงกับรหัสผ่านที่กรอกครั้งแรก
- 5.6. เลือกเขตพื้นที่การศึกษา โดยระบบจะประมวลผลจากฐานข้อมูลกลางแสดงข้อมูลเขตพื้นที่ให้ เลือกจากข้อมูลของระบบ (**ต้องเลือกเขตพื้นที่การศึกษาจากรายการในระบบก่อน**)

5.7. จากนั้นคลิกที่ปุ่มลงทะเบียน จะแสดงข้อความลงทะเบียนสำเร็จดังภาพที่ 49



ภาพที่ 49 การลงทะเบียนสำเร็จของเขตพื้นที่การศึกษา

6. หากมีการลงทะเบียนข้อมูลของนายทะเบียนหรือผู้รับผิดชอบของเขตพื้นที่ไปแล้วจะปรากฏการแจ้งเตือนหลังจาก กดปุ่ม “ลงทะเบียนเขตพื้นที่การศึกษา” ดังภาพที่ 50



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. สทม.

- 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.

▼

ลงทะเบียนเขตพื้นที่การศึกษา

ภาพที่ 51 การแจ้งเตือน ERROR ในการลงทะเบียน

...✎ ส่วนขั้นตอนการลืมรหัสผ่าน

1. ถ้านายทะเบียนและผู้รับผิดชอบข้อมูลเขตพื้นที่การศึกษา ลืมรหัสผ่าน Password ให้ทำการคลิกที่ปุ่ม สีแดงข้อความ ลืมรหัสผ่าน ดังภาพที่ 52



ภาพที่ 52 ปุ่มลืมรหัสผ่าน

2. เพื่อทำการขอรหัสผ่านใหม่ โดยระบบจะแสดงหน้าต่างให้ระบุอีเมล เพื่อขอคืนรหัสผ่าน ดังภาพที่ 53



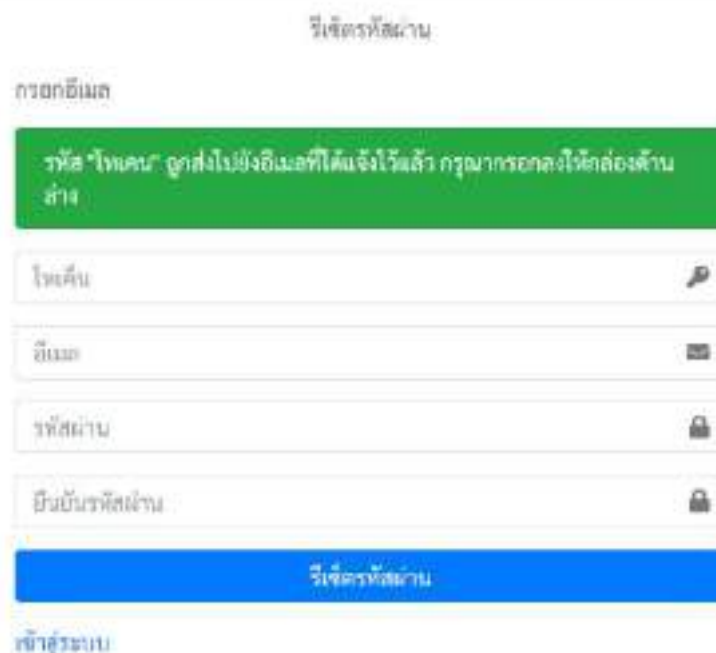
ภาพที่ 53 กรอกอีเมลสำหรับขอรหัสผ่านใหม่

- หากอีเมลที่ระบุไม่ตรงกับข้อมูลในระบบจะปรากฏข้อความแจ้งเตือน ดังภาพที่ 54



ภาพที่ 54 ไม่พบอีเมลในระบบ

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

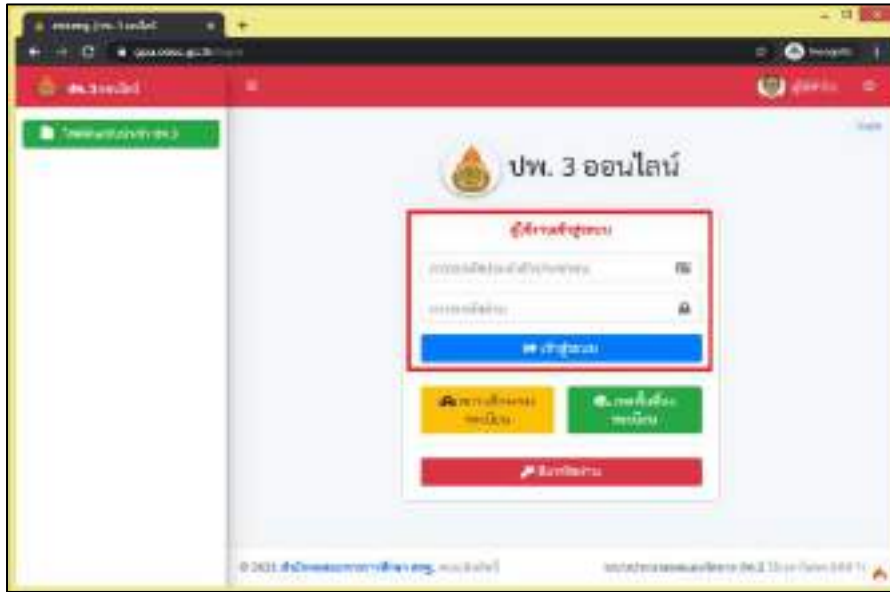


ภาพที่ 55 หน้ากรอกข้อมูลโทเคนเพื่อแก้ไขรหัสผ่าน

4. ให้เขตพื้นที่การศึกษานำรหัสโทเคนใน email ที่ได้รับนำมาลงในฟอร์มที่ระบบกำหนดเพื่อขอรหัสผ่านใหม่ ดังภาพที่ 55

...✎ ส่วนการเข้าสู่ระบบ ปพ.3 ออนไลน์

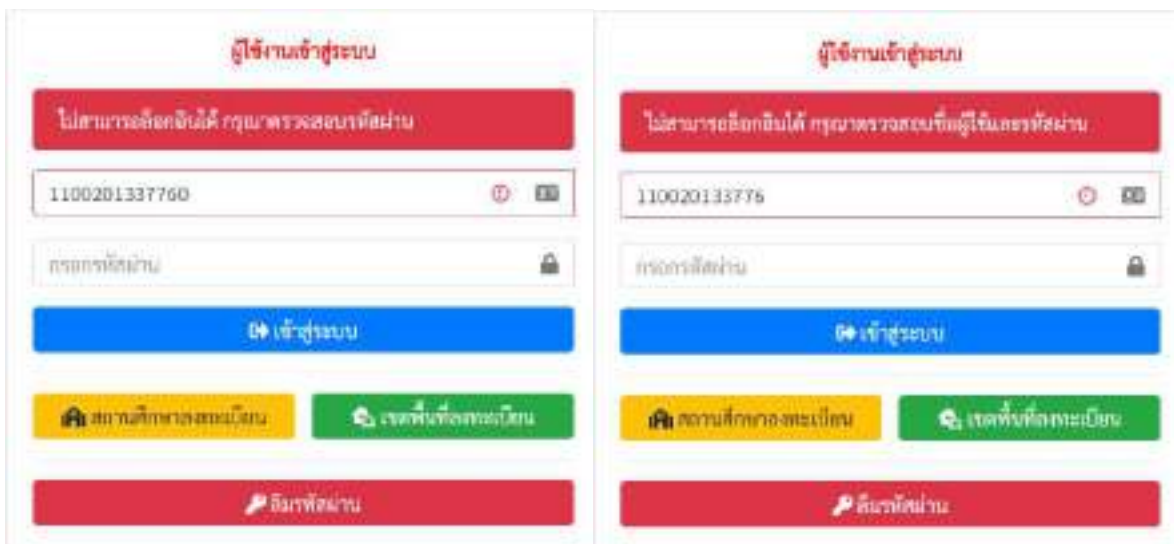
1. ระบบจะแสดงหน้าต่าง เพื่อให้ผู้ใช้งาน **ลงชื่อเข้าใช้เพื่อเข้าสู่ระบบ** ตามที่ได้สมัครลงทะเบียนเป็นสมาชิกในระบบเรียบร้อยแล้ว และทำการกรอกข้อมูลตามรายละเอียดดังภาพที่ 56



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

ข้อมูลผู้ใช้

Direct / admin / user / profile



1341000156074
()
ibetobecag@gmail.com

สมาชิกเมื่อ Apr 7, 2021 7:35 pm

อีเมล	<input type="text" value="ibetobecag@f4score"/>
ชื่อผู้ใช้	<input type="text" value="1341000156074"/>
ชื่อผู้ใช้จริง	<input type="text" value="เบญจวีร์"/>
นามสกุล	<input type="text" value="scanner"/>
โทรศัพท์มือถือ	<input type="text" value="0945301729"/>
ไลน์ไอดี	<input type="text" value="เบญจวีร์"/>
ตำแหน่ง	<input type="text" value="ช่างพิมพ์"/>
พิกัด	<input type="text" value="กรุงเทพฯ"/>
เว็บไซต์	<input type="text" value="ไม่มีเว็บไซต์"/>
ภาพประจำตัว	<input type="text" value="เบญจวีร์"/> <input type="text" value="ไม่มีเบญจวีร์โฟโต้"/>

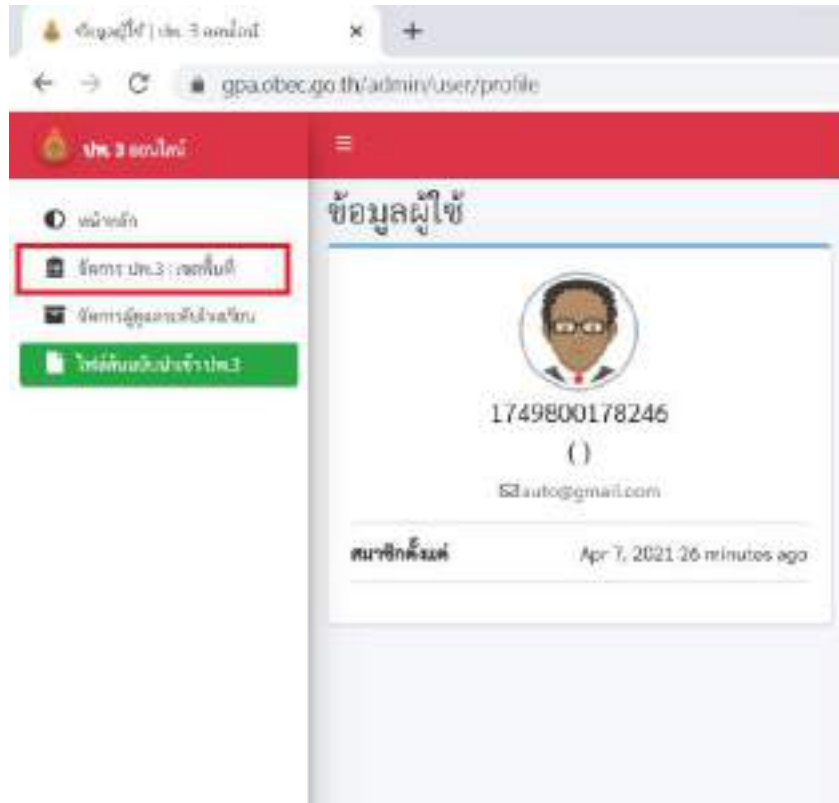
ภาพที่ 58 กรอกรายละเอียดข้อมูลผู้ใช้งาน

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

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

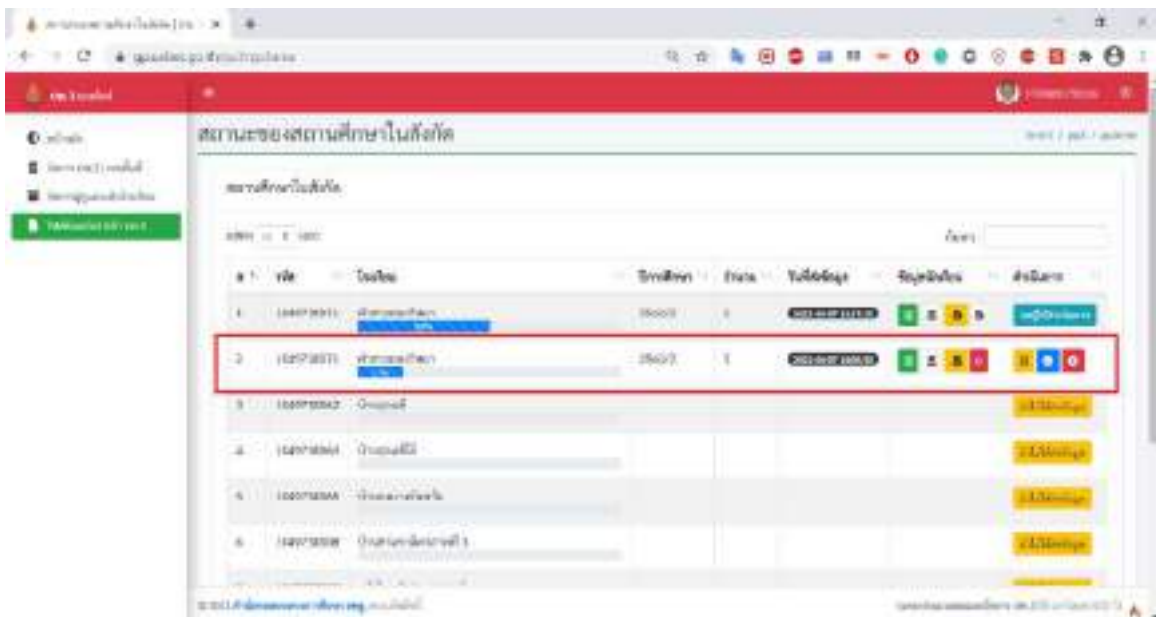
...✎ ส่วนการใช้งานของเขตพื้นที่การศึกษา

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



ภาพที่ 59 จัดการ ปพ.3

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



ภาพที่ 60 แสดงรายชื่อโรงเรียนที่ขึ้นสถานะผู้ใช้นั้นข้อมูล

- ให้ผู้ใช้งานคลิกที่ช่องที่ 8 ข้อมูลนักเรียน หรือนำเมาส์ไปชี้ที่ชื่อโรงเรียนเพื่อดูสถานะ โดยผู้รับผิดชอบระดับเขตพื้นที่ ดังภาพที่ 61 จะต้องพิจารณาข้อมูลของสถานศึกษา ดังนี้
 - จำนวนข้อมูลนักเรียนทั้งหมดต้องไม่เท่ากับ 0
 - ตรวจสอบข้อมูลผิดพลาดของข้อมูลเบื้องต้นโดยคลิกที่ รายการข้อมูลผิดพลาด ดังภาพที่ 62
 - ตรวจสอบข้อมูลจากรูปไอคอนนักเรียนเพื่อดูรายละเอียดข้อมูลของนักเรียน ดังภาพที่ 63

ส.ร.	รหัส	โรงเรียน	ปีการศึกษา	จำนวน	วันที่ส่งข้อมูล	ข้อมูลนักเรียน	ดำเนินการ
1.	1049730071	สำนักงานเขตพื้นที่	2563/2	1	2021-04-07 15:15:16	[Icons]	ดูข้อมูลนักเรียน
2.	1049730071	สำนักงานเขตพื้นที่	2563/2	1	2021-04-07 15:15:16	[Icons]	ดูข้อมูลผิดพลาด
3.	1049730062	บ้านจตุรพัก					ดูข้อมูลผิดพลาด
4.	1049730063	บ้านจตุรพัก					ดูข้อมูลผิดพลาด

ภาพที่ 61 รายละเอียดของสถานศึกษา

รายการ	รายการ
ค่าว่างที่ 1	ค่าว่างที่ 1
เลขตัวนำไม่ถูกต้อง 1	ชื่อว่าง 1
เลขตัวนำไม่ถูกต้อง 2	สกุลว่าง 1
ชื่อว่าง 1	คำว่างที่ว่าง 1
เลขตัวนำ 1	ปีการศึกษา 1
เลขตัวนำ 2	ชื่อโรงเรียน 1
ค่าว่างที่ 1	จำนวนนักเรียนที่ส่งข้อมูลไม่ครบ 1
ปี 1	รายการเรียนเฉลี่ยของสถานศึกษา 1
ปีว่าง 1	ผลการประเมินการประเมินโรงเรียนที่ 1
ค่าว่างที่ 1	ผลการประเมินการประเมินโรงเรียนที่ 1
ปีว่าง 1	ผลการประเมินการประเมินโรงเรียนที่ 1
ปีว่าง 1	ผลการประเมินการประเมินโรงเรียนที่ 1
ปีว่าง 1	ผลการประเมินการประเมินโรงเรียนที่ 1

ภาพที่ 62 รายการแสดงข้อมูลผิดพลาด

#	รหัส	โรงเรียน	ปีการศึกษา	จำนวน	วันที่ส่งข้อมูล	ข้อมูลนักเรียน	ดำเนินการ
1	1049730071	คำชะอีวิทยาคม	2563/2	5	2021-04-08 09:55:54	<div style="display: flex; gap: 5px;"> 2 2 5 0 </div>	ส่งข้อมูลนักเรียน
2	1049730062	บ้านกุงนชี					มีผู้ใส่ข้อมูล
3	1049730063	บ้านกุงนชีใต้					มีผู้ใส่ข้อมูล

ภาพที่ 63 รายละเอียดข้อมูลของนักเรียน

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

#	รหัส	โรงเรียน	ปีการศึกษา	จำนวน	วันที่ส่งข้อมูล	ข้อมูลนักเรียน	ดำเนินการ
1	1049730071	คำชะอีวิทยาคม	2563/2	5	2021-04-08 10:17:23	<div style="display: flex; gap: 5px;"> 2 2 5 0 </div>	ระบุข้อมูลนักเรียน
2	1049730071	คำชะอีวิทยาคม	2563/2	5	2021-04-08 10:05:36	<div style="display: flex; gap: 5px;"> 2 2 5 0 </div>	<div style="display: flex; gap: 5px;"> ข้อมูล แก้ไข </div>
3	1049730062	บ้านกุงนชี					มีผู้ใส่ข้อมูล

ภาพที่ 64 ปุ่มการรับรองข้อมูล และส่งกลับแก้ไข




กรุณาระบุเหตุผลสำหรับ
ยืนยันข้อมูล

ตกลง

ยกเลิก

ภาพที่ 65 แสดงเหตุผลการรับรองข้อมูล



ระบบยืนยันข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

OK

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

ลำดับ	รหัส	โรงเรียน	ปีการศึกษา	จำนวน	วันที่ส่งข้อมูล	ข้อมูลยืนยัน	ดำเนินการ
1.	1049730071	ศึกษามหาวชิราวุธ	2563/2	5	2023-04-07 15:17:13	ยืนยันข้อมูลแล้ว	แก้ไขข้อมูล
2.	1049730071	ศึกษามหาวชิราวุธ	2563/2	5	2023-04-07 15:17:13	ยืนยันข้อมูลแล้ว	แก้ไขข้อมูล

ภาพที่ 66 แสดงผลการรับรองของเขต

6. กรณีที่ต้องการส่งกลับไปให้สถานศึกษาแก้ไขข้อมูล สามารถกดที่ปุ่มสีแดง ดังภาพที่ 67 โดยระบบจะให้กำหนดรายละเอียดการคืนค่ากลับดังภาพที่ 68

ลำดับ	รหัส	โรงเรียน	ปีการศึกษา	จำนวน	วันที่ส่งข้อมูล	ข้อมูลยืนยัน	ดำเนินการ
1.	1049730071	ศึกษามหาวชิราวุธ	2563/2	5	2023-04-07 15:17:13	ยืนยันข้อมูลแล้ว	แก้ไขข้อมูล
2.	1049730071	ศึกษามหาวชิราวุธ	2563/2	5	2023-04-07 15:17:13	ยืนยันข้อมูลแล้ว	แก้ไขข้อมูล

ภาพที่ 68 ปุ่มส่งกลับแก้ไข

?

กฎการระบุเหตุผลสำหรับ
ส่งกลับเพื่อตรวจสอบใหม่

ภาพที่ 69 แสดงเหตุผลเพื่อส่งกลับไปแก้ไข

หมายเหตุ

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

ร.ร.	รหัส	โรงเรียน	ปีการศึกษา	จำนวน	วันที่ส่งข้อมูล	ข้อมูลนักเรียน	ดำเนินการ
1	1049730071	สำนักงานเขตพื้นที่	2563/2	5	2021-04-07 18:11:19	ข้อมูลนักเรียน	เขตพื้นที่ไม่รับรอง
2	1049730071	สำนักงานเขตพื้นที่	2563/2	5	2021-04-07 18:05:28	ข้อมูลนักเรียน	เขตพื้นที่ไม่รับรอง

ภาพที่ 70 แสดงข้อมูลกรณีเขตพื้นที่ไม่รับรองข้อมูล

- ในกรณี สพฐ. รับรองข้อมูล แล้วจะแสดงสถานะในช่องดำเนินการว่า **รอผู้ใช้งานดำเนินการ** เมนูตารางสถานะว่า **สพฐ.รับรองข้อมูลเรียบร้อยแล้ว** โดยจะไม่มีปุ่มใดๆ ดังภาพที่ 71

ร.ร.	รหัส	โรงเรียน	ปีการศึกษา	จำนวน	วันที่ส่งข้อมูล	ข้อมูลนักเรียน	ดำเนินการ
1	1049730071	สำนักงานเขตพื้นที่	2563/2	5	2021-04-07 18:11:19	ข้อมูลนักเรียน	รอผู้ใช้งานดำเนินการ
2	1049730071	สำนักงานเขตพื้นที่	2563/2	5	2021-04-07 18:05:28	ข้อมูลนักเรียน	รอผู้ใช้งานดำเนินการ

ภาพที่ 71 สพฐ.รับรองข้อมูลระดับที่ 1

- หลังจาก สพฐ. รับรองข้อมูลแล้ว สถานศึกษาจะดำเนินการขั้นตอนต่อไปในส่วนของไฟล์ PDF โดยหลังจากที่สถานศึกษานำเข้าไฟล์ PDF แล้วให้เขตพื้นที่ทำการตรวจสอบ และรับรองข้อมูลอีกครั้ง ดังภาพที่ 72

ร.ร.	รหัส	โรงเรียน	ปีการศึกษา	จำนวน	วันที่ส่งข้อมูล	ข้อมูลนักเรียน	ดำเนินการ
1	1049730071	สำนักงานเขตพื้นที่	2563/2	5	2021-04-07 18:11:19	ข้อมูลนักเรียน	ยืนยันข้อมูล
2	1049730071	สำนักงานเขตพื้นที่	2563/2	5	2021-04-07 18:05:28	ข้อมูลนักเรียน	ยืนยันข้อมูล

ภาพที่ 72 ยืนยันข้อมูลสถานศึกษาแนบไฟล์ PDF

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



ภาพที่ 73 เขตพื้นที่ยืนยันข้อมูลของสถานศึกษาระดับที่ 2

...✎ ส่วนการใช้งานของเขตพื้นที่การศึกษา(การเปลี่ยนแปลงในทะเบียนสถานศึกษา)

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




ภาพที่ 74 เมนูเปลี่ยนแปลงนายทะเบียนโรงเรียน

2. เมื่อทำการคลิกที่เมนู **จัดการผู้ดูแลระดับโรงเรียน** แล้วจะปรากฏหน้าต่างด้านขวามือแสดงข้อมูลของนายทะเบียนหรือผู้รับผิดชอบของสถานศึกษาในสังกัดของเขตพื้นที่ดังภาพที่ 75

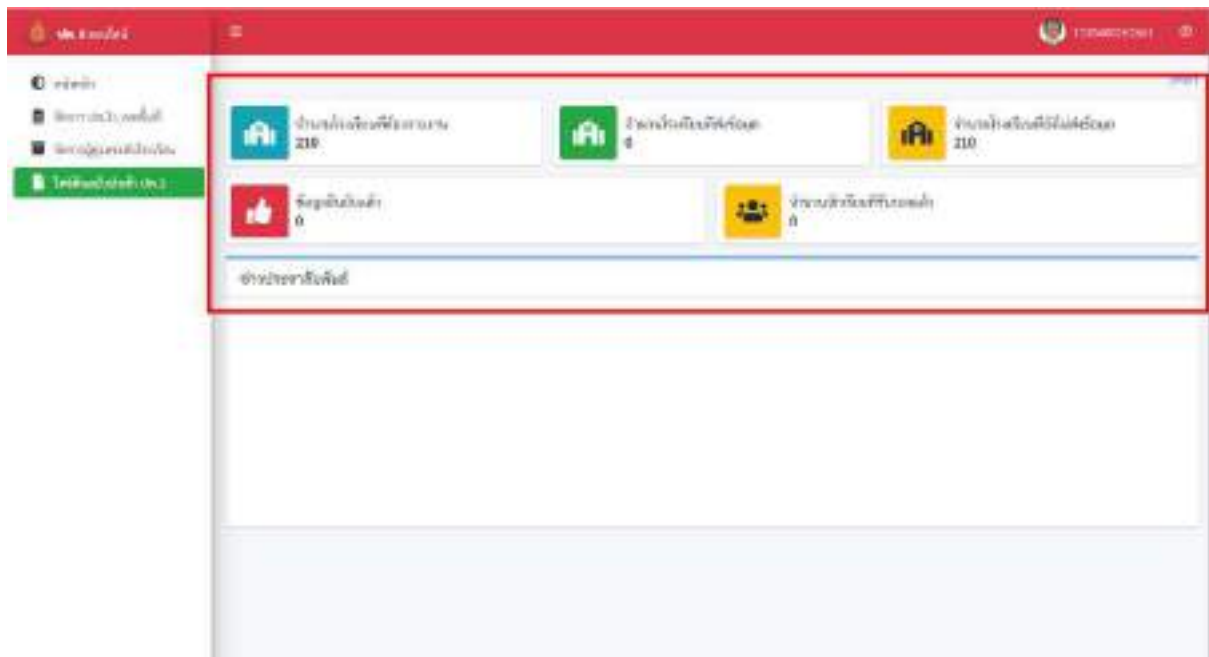


ภาพที่ 75 ข้อมูลของนายทะเบียนหรือผู้รับผิดชอบของสถานศึกษา

คลิกที่ปุ่มสีฟ้าคำว่า **ปลดผู้ใช้**  เพื่อทำการยกเลิกเปลี่ยนแปลงผู้ใช้งานของนายทะเบียนหรือผู้รับผิดชอบของสถานศึกษา เมื่อทำการคลิกที่ปุ่มแล้วข้อมูลของนายทะเบียนหรือผู้รับผิดชอบของสถานศึกษา จะถูกจัดเก็บไปไว้ในฐานข้อมูลระบบโดยอัตโนมัติ จากนั้นเขตพื้นที่ที่แจ้งนายทะเบียนหรือผู้รับผิดชอบของสถานศึกษาลงทะเบียนใหม่อีกครั้ง

...✎ ส่วนการใช้งานของเขตพื้นที่การศึกษา(การแสดงผลรายงาน Dashboard)

ข้อมูลรายงานของเขตพื้นที่จะอยู่ในส่วนของเมนูหน้าแรกของระบบโดยจะแสดงข้อมูลสถานศึกษาทั้งหมดในสังกัดของเขตพื้นที่ดังภาพที่ 76

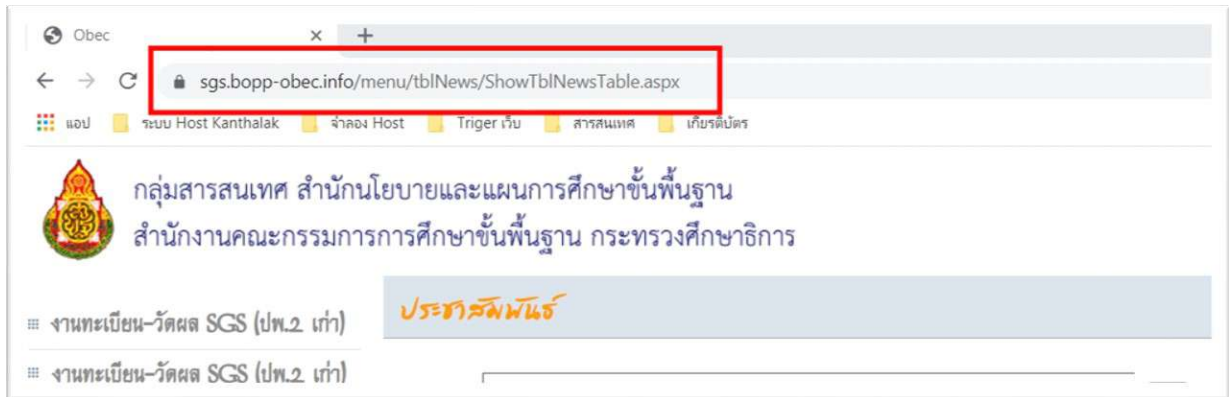


ภาพที่ 76 แสดงผล Dashboard

👉 เสร็จสิ้นในส่วนการใช้งานรับรองข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา

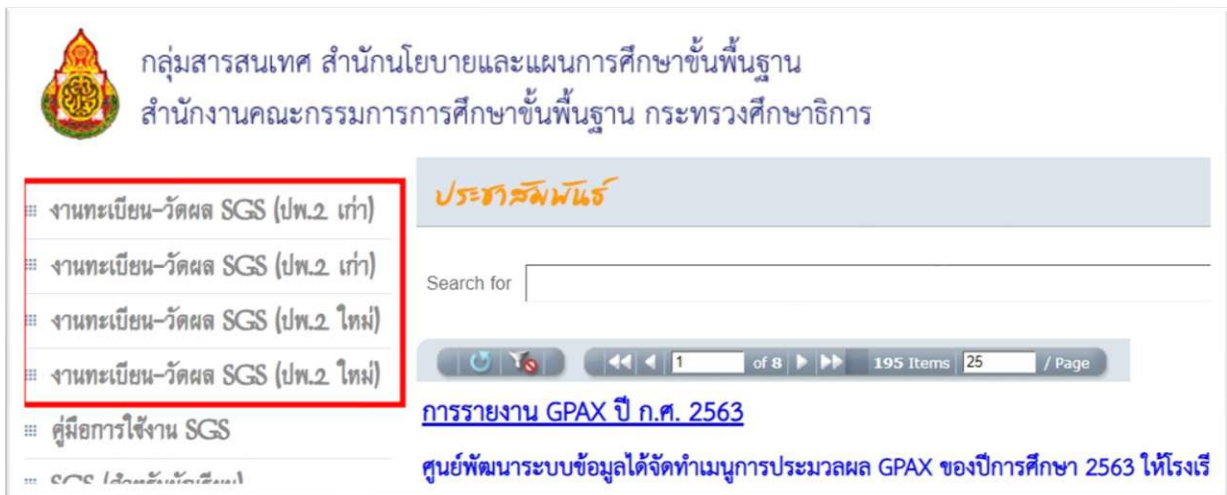
คู่มือการส่งออกไฟล์ Excel ปพ.3 จาก ระบบ SGS

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



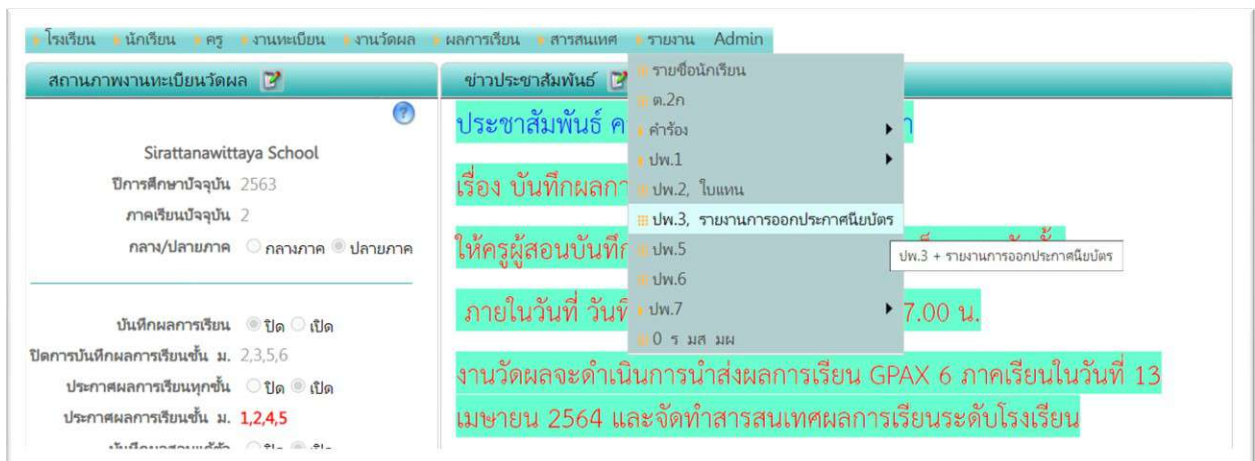
ภาพที่ 3 กรอก ชื่อผู้ใช้งาน และ รหัสผ่าน

4. เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วให้ไปที่เมนู รายงาน ดังภาพที่ 4



ภาพที่ 4 เลือกรายการเมนู รายงาน

5. จากนั้นเลือก ปพ.3, รายงานการออกประกาศนียบัตร ดังภาพที่ 5



ภาพที่ 5 ปพ.3, รายงานการออกประกาศนียบัตร

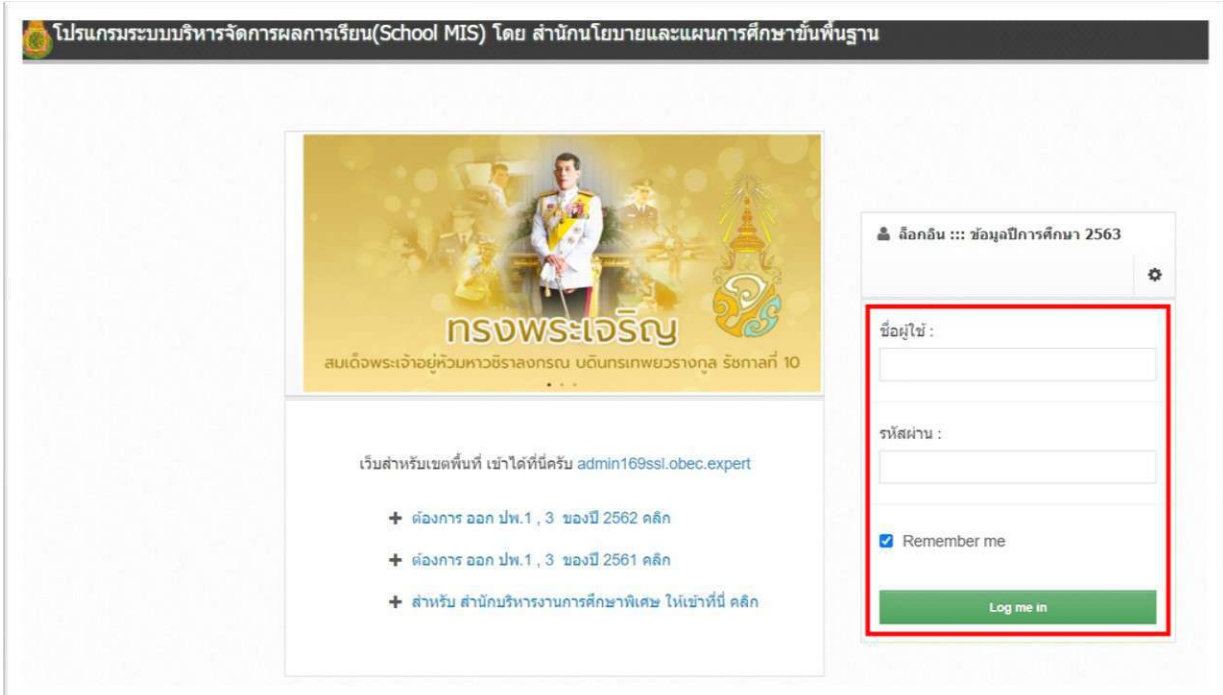
6. คลิกเลือกระดับชั้นที่ต้องการ และ เลือกรายงาน ปพ.3 ตรวจสอบวันอนุมัติการจบ จำนวนผู้จบการศึกษา จากนั้นกดที่ปุ่มส่งออก Excel ดังภาพที่ 6



ภาพที่ 6 การส่งออก Excel

คู่มือการส่งออกไฟล์ Excel ปพ.3 จาก ระบบ SchoolMis

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



โปรแกรมระบบบริหารจัดการผลการเรียน(School MIS) โดย สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กรณพระเจีรัญ
สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร รัชกาลที่ 10

เริ่มสำหรับเขตพื้นที่ เข้าได้ทีนี้ครัน [admin169ssl.obec.expert](#)

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

ล็อกอิน :: ข้อมูลปีการศึกษา 2563

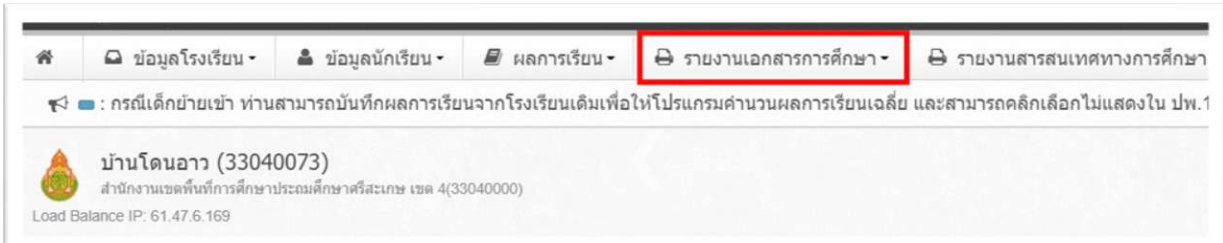
ชื่อผู้ใช้ :
รหัสผ่าน :

Remember me

Log me in

ภาพที่ 1 หน้าสำหรับล็อกอินเข้าสู่ระบบ และ กรอก ชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน

2. เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วให้ไปที่เมนู รายงานเอกสารการศึกษา ดังภาพที่ 2



ข้อมูลโรงเรียน - ข้อมูลนักเรียน - ผลการเรียน - รายงานเอกสารการศึกษา - รายงานสารสนเทศทางการศึกษา

กรณีเด็กย้ายเข้า ท่านสามารถบันทึกผลการเรียนจากโรงเรียนเดิมเพื่อให้โปรแกรมคำนวณผลการเรียนเฉลี่ย และสามารถคลิกเลือกไม่แสดงใน ปพ.1

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

ภาพที่ 2 เลือกรายการเมนู รายงานเอกสารการศึกษา

3. จากนั้นเลือกเมนูชื่อว่า ปพ.3 ดังภาพที่ 3

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

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

รายงาน ปพ.3 ส่ง สทศ. (เฉพาะ ม.3, ม.6)

ระดับชั้น:

ดำเนินการ

ภาพที่ 3 เมนู ปพ.3

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

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

เลือกระดับชั้นที่ต้องการออกรายงาน
ระดับชั้นจะขึ้นมาจากอัตโนมัติ ให้ระดับชั้นที่ต้องการทำรายงาน

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

ต้องการพิมพ์หน้าคู่
ใช้กรรทีระบบไม่
แสดงหน้าเปล่า

ปีการศึกษา: 2563
ภาคเรียนที่: 2
ระดับชั้น: ประถมศึกษา
ใส่เลขหน้า: 2

พิมพ์

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

5. เมนูเลือกระดับชั้น แล้วคลิกที่ปุ่มดำเนินการ จะปรากฏข้อมูล ดังภาพที่ 5

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

ภาพที่ 5 ข้อมูล ปพ.3 ให้ทำการคลิกที่ปุ่มสีเขียวดาวน์โหลด
