

# ด่วนที่สุด

ที่ ปน ๐๐๒๓.๓/ว พ๑๐



ถึง สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอปะนาเระ สายบุรี องค์การบริหารส่วนจังหวัดปัตตานี  
เทศบาลเมืองปัตตานี และเทศบาลเมืองตะลัน

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแจ้งว่าสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้จัดทำระบบการรายงาน ตรวจสอบ และจัดเก็บแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓) แบบออนไลน์ เพื่อช่วยลดปัญหาในการจัดทำแบบรายงานที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบและแนวปฏิบัติของกระทรวงศึกษาธิการ โดยในปีการศึกษา ๒๕๖๔ ได้พัฒนาระบบเพื่อให้สถานศึกษาต่างสังกัดใช้ระบบ ปพ.๓ ออนไลน์ ในการตรวจสอบ พิมพ์แบบรายงาน จัดเก็บแบบรายงาน และอำนวยความสะดวกในการตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำข้อมูล รูปแบบในการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาให้เป็นไปตามประกาศและแนวปฏิบัติที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ดังนั้น เพื่อให้การรายงาน ตรวจสอบ และการจัดเก็บแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓) แบบออนไลน์ของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จังหวัดปัตตานีจึงขอให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการศึกษาแจ้งให้สถานศึกษาจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในสังกัดดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็น “เจ้าพนักงานทะเบียน” ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ทำหน้าที่จัดเก็บเอกสารหลักฐานทางการศึกษาในสำนัก/กองการศึกษาและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมการประชุม ในวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๗.๓๐ น. ผ่านทางเพจ facebook “OBEC Channel” หรือ เพจ facebook “การศึกษาท้องถิ่นไทย”

๒. ให้สถานศึกษาที่จัดการศึกษาในระดับมัธยมศึกษาทุกแห่งให้นายทะเบียน และผู้รับผิดชอบการจัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษาเข้าร่วมการประชุมตามข้อ ๑

๓. ให้สถานศึกษาดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ ดังนี้

๑) ระดับประถมศึกษา ให้ดำเนินการตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๖๑๘/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓) โดยให้จัดทำจำนวน ๒ ชุด เก็บรักษาไว้ที่สถานศึกษา จำนวน ๑ ชุด และส่งเก็บรักษาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาที่สถานศึกษาตั้งอยู่ จำนวน ๑ ชุด

๒) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้ชะลอการจัดส่งแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาที่สถานศึกษาตั้งอยู่ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไว้ก่อน โดยให้ดำเนินการในระบบ ปพ.๓ ออนไลน์ ตามแนวทางปฏิบัติและปฏิทินการดำเนินการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔

ในกรณีที่สถานศึกษาได้จัดพิมพ์แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) เรียบร้อยแล้ว ให้สถานศึกษาตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลตามแนวทางปฏิบัติในระบบ ปพ.๓ ออนไลน์ซึ่งระบบจะช่วยตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบและแนวทางปฏิบัติ และแจ้งข้อผิดพลาดให้สถานศึกษาทราบ หากผลการตรวจสอบในระบบปรากฏมีข้อมูลผิดพลาด ให้สถานศึกษาดำเนินการแก้ไขตามแนวทางปฏิบัติต่อไป

/อนึ่ง...

อนึ่ง ในกรณีนักเรียนมีผลการเรียนไม่สมบูรณ์ (ติด ๐ ร มส) ให้สถานศึกษากำกับ ติดตาม ช่วยเหลือ สอนซ่อมเสริม และดำเนินการวัดและประเมินผลให้เสร็จสิ้นและอนุมัติจบการศึกษาภายในวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕ โดยให้ดำเนินการนำเข้าสู่ข้อมูลผ่านระบบ ปพ.๓ ออนไลน์ ให้ครบถ้วน ตามจำนวน ผู้สำเร็จการศึกษาในแต่ละรุ่น ภายในระยะเวลา ๓๐ วัน ตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๖๑๘/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒ และหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๑๐/ว ๒๒๔ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

๔. ให้ผู้ทำหน้าที่ “เจ้าพนักงานทะเบียน” ของสำนัก/กองการศึกษาในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และ “นายทะเบียน” ของสถานศึกษาที่จัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษา ลงทะเบียนยืนยันขอรับรหัส เข้าระบบ ปพ.๓ ออนไลน์ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้ตั้งแต่วันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๕ ทั้งนี้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาสามารถลงทะเบียนได้แห่งละ ๑ ผู้ใช้งานเท่านั้น สำหรับ คู่มือและคลิปวิดีโอการใช้งาน รวมทั้งแบบฟอร์มการนำเข้าสู่ข้อมูลในรูปแบบไฟล์ excel สามารถสืบค้นได้ที่ <https://gpa.obec.go.th/login>

รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป สำหรับอำเภอขอให้แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานดำเนินการด้วย



สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดปัตตานี  
กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น  
โทร. ๐-๗๓๓๔-๔๕๑๙ ต่อ ๑๐๕  
โทรสาร ๐-๗๓๓๓-๖๕๘๑



- ☐ ผ.บ.ท.
- ☐ ก.จ.บ.อ.
- ☒ ก.จ.ส.ส.
- ☐ ก.จ.ก.ม.
- ☐ ก.จ.ก.ง.

ม.ค. 5 14.55

ก.จ. 14.55



ส.จ. ปิดตานี  
ร.บ. 2426  
ร.บ. - 5 เม.ย. 2565  
ร.บ. 9-95

# ด่วนที่สุด

ที่ มท ๐๘๑๖.๓/ว ๓๖๑

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
ถนนนครราชสีมา กทม. ๑๐๓๐๐

๑ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ ผ่านระบบ ปพ.๓ ออนไลน์

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๔/ว ๓๘๗

ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕

จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้จัดทำระบบการรายงาน ตรวจสอบ และจัดเก็บแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓) แบบออนไลน์ เพื่อช่วยลดปัญหาในการจัดทำแบบรายงานที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบและแนวปฏิบัติของกระทรวงศึกษาธิการ โดยในปีการศึกษา ๒๕๖๔ ได้พัฒนาระบบเพื่อให้สถานศึกษาต่างสังกัดใช้ระบบ ปพ.๓ ออนไลน์ ในการตรวจสอบ พิมพ์แบบรายงาน จัดเก็บแบบรายงาน และอำนวยความสะดวกในการตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำข้อมูล รูปแบบในการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาให้เป็นไปตามประกาศและแนวปฏิบัติที่กระทรวงศึกษาธิการ กำหนด

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นพิจารณาแล้ว เพื่อให้การรายงาน ตรวจสอบ และการจัดเก็บ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓) แบบออนไลน์ ของสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ขอความร่วมมือจังหวัด แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีสถานศึกษาจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็น “เจ้าพนักงานทะเบียน” ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ทำหน้าที่ จัดเก็บเอกสารหลักฐานทางการศึกษาในสำนัก/กองการศึกษาและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมการประชุม ในวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๗.๓๐ น. ผ่านทางเพจ facebook “OBEC Channel” หรือ เพจ facebook “การศึกษาท้องถิ่นไทย”

๒. แจ้งสถานศึกษาในสังกัดที่จัดการศึกษาในระดับมัธยมศึกษาทุกแห่งให้นายทะเบียน และผู้รับผิดชอบการจัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษาเข้าร่วมการประชุมตามข้อ ๑

๓. แจ้งให้สถานศึกษาดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร แกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ ดังนี้

๑) ระดับประถมศึกษา ให้ดำเนินการตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๖๑๘/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา หลักสูตรแกนกลางการศึกษา ขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓) โดยให้จัดทำจำนวน ๒ ชุด เก็บรักษาไว้ที่สถานศึกษา จำนวน ๑ ชุด และส่งเก็บรักษาที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาที่สถานศึกษาดังอยู่ จำนวน ๑ ชุด

/๒) ระดับมัธยม...



๒) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้ชะลอการจัดส่งแบบรายงาน ผู้สำเร็จการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาที่สถานศึกษาตั้งอยู่ และสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน ไว้ก่อน โดยให้ดำเนินการในระบบ ปพ.๓ ออนไลน์ ตามแนวทางปฏิบัติและปฏิทิน การดำเนินการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔

ในกรณีที่สถานศึกษาได้จัดพิมพ์แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) เรียบร้อยแล้ว ให้สถานศึกษาตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลตามแนวทางปฏิบัติในระบบ ปพ.๓ ออนไลน์ซึ่งระบบจะช่วย ตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบและแนวทางปฏิบัติ และแจ้งข้อผิดพลาดให้สถานศึกษาทราบ หากผล การตรวจสอบในระบบปรากฏมีข้อมูลผิดพลาด ให้สถานศึกษาดำเนินการแก้ไขตามแนวทางปฏิบัติต่อไป

อนึ่ง ในกรณีนักเรียนมีผลการเรียนไม่สมบูรณ์ (ติด ๐ ร มส) ให้สถานศึกษากำกับ ติดตาม ช่วยเหลือ สอนซ่อมเสริม และดำเนินการวัดและประเมินผลให้เสร็จสิ้นและอนุมัติจบการศึกษาภายในวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕ โดยให้ดำเนินการนำเข้าข้อมูลผ่านระบบ ปพ.๓ ออนไลน์ ให้ครบถ้วน ตามจำนวนผู้สำเร็จ การศึกษาในแต่ละรุ่น ภายในระยะเวลา ๓๐ วัน ตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๖๑๘/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒ และหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๑๐/ว ๒๒๔ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

๔. ให้ผู้ทำหน้าที่ “เจ้าพนักงานทะเบียน” ของสำนัก/กองการศึกษาในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และ “นายทะเบียน” ของสถานศึกษาที่จัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษา ลงทะเบียนยืนยันขอรับรหัส เข้าระบบ ปพ.๓ ออนไลน์ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้ตั้งแต่วันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๕ ทั้งนี้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาสามารถลงทะเบียนได้แต่ละ ๑ ผู้ใช้งานเท่านั้น สำหรับคู่มือ และคลิปวิดีโอการใช้งาน รวมทั้งแบบฟอร์มการนำเข้าข้อมูลในรูปแบบไฟล์ excel สามารถสืบค้นได้ที่ <https://gpa.obec.go.th/login>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ



(นายทวี เสริมภักดีกุล)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน  
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

กองส่งเสริมและพัฒนากิจการการศึกษาท้องถิ่น

กลุ่มงานส่งเสริมการจัดการศึกษาท้องถิ่น

โทร. ๐-๒๒๔๑-๙๐๐๐ ต่อ ๕๓๑๓

โทรสาร ๐-๒๒๔๑-๙๐๒๑-๓ ต่อ ๒๑๘

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ [saraban@dla.go.th](mailto:saraban@dla.go.th)

ผู้ประสานงาน น.ส.เอมอร เสือจร โทร. ๐๙๑-๐๐๙๑๓๒๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย



<https://bit.ly/3DDsE2l>

๓๑ พค



แนวทางปฏิบัติและปฏิทินการดำเนินการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ออนไลน์  
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ ของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

| ที่ | วัน เดือน ปี       | การปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | หมายเหตุ                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   | ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕     | วันอนุมัติการจบการศึกษา ร่นปกติ ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๔                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ตามหนังสือ ที่ มท ๐๘๑๖.๓/๖๙๖ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๕                                                                                                                                                                                                                    |
| ๒   | ๔ เมษายน ๒๕๖๕      | “เจ้าพนักงานทะเบียน” ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ทำหน้าที่จัดเก็บเอกสารหลักฐานทางการศึกษาในสำนัก/กองการศึกษา และ “นายทะเบียน” ของสถานศึกษา ลงทะเบียนยืนยันขอรับรหัสเข้าระบบ ปพ.๓ ออนไลน์ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <a href="https://gpa.obec.go.th/login">https://gpa.obec.go.th/login</a>                                                                                                                                                                                                 |
| ๓   | ๘ เมษายน ๒๕๖๕      | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษาที่ จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน เข้าชมการประชุมซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการรายงาน ตรวจสอบ และจัดเก็บแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ ผ่านระบบ ปพ.๓ ออนไลน์ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๗.๓๐ น.                                                                                                                                                                                                                                                       | เพจ facebook “OBEC Channel” หรือ เพจ facebook “การศึกษาท้องถิ่นไทย”                                                                                                                                                                                                     |
| ๔   | ๘ – ๓๐ เมษายน ๒๕๖๕ | ๑. สถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานเตรียมไฟล์ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖) ตามแบบ excel ที่กำหนด<br>๒. สถานศึกษานำข้อมูลอัปโหลดเข้าระบบ ปพ.๓ ออนไลน์<br>๓. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำกับ ติดตามให้สถานศึกษาในสังกัด อัปโหลดข้อมูลเข้าระบบ ปพ.๓ ออนไลน์ ให้ครบถ้วน<br>๔. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบและยืนยันข้อมูลรายงานผู้สำเร็จการศึกษาระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในระบบ ปพ.๓ ออนไลน์<br>๕. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ตรวจสอบและยืนยันข้อมูลรายงานผู้สำเร็จการศึกษาระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในระบบ ปพ.๓ ออนไลน์ | - สถานศึกษาจัดทำและรายงานข้อมูลปพ.๓ ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันอนุมัติการจบการศึกษา<br>- คู่มือ และคลิปวิดีโอการใช้งานเผยแพร่บนเว็บไซต์ และดาวน์โหลดแบบฟอร์มนำเข้าข้อมูลในรูปแบบไฟล์ excel ได้ที่<br><a href="https://gpa.obec.go.th/login">https://gpa.obec.go.th/login</a> |



กค.



|                              |
|------------------------------|
| กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น |
| เลขรับ.....14197.....        |
| วันที่ 17 มี.ค. 2565         |
| เวลา.....                    |

ที่ ศธ ๐๔๐๐๔/ว๓๘๗

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง แจ้งปฏิทินและแนวปฏิบัติการดำเนินการรายงาน ตรวจสอบ และจัดเก็บแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา  
ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓) แบบออนไลน์ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

- อ้างถึง ๑. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๖๑๘/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒  
๒. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนมาก ที่ ศธ ๐๔๐๑๐/ว๒๒๔  
ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๑๐/ว๓๗๑  
ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้ซักซ้อมความเข้าใจ  
เกี่ยวกับเอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการควบคุมและบังคับแบบ ซึ่งกำหนดให้สถานศึกษา  
จัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา(ปพ.๓) ระดับมัธยมศึกษา สถานศึกษาจัดทำ ๓ ชุด โดยเก็บรักษาไว้ที่  
สถานศึกษา ๑ ชุด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑ ชุด และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาที่เป็นต้นสังกัด ๑ ชุด สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่  
การศึกษาประถมศึกษาหมายถึงโรงเรียนขยายโอกาสเดิม สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน  
และสังกัดอื่นๆ ส่วนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาจัดเก็บเฉพาะสถานศึกษาในสังกัด และใน  
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้กำหนดให้สถานศึกษารายงาน  
ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ผ่านระบบ ปพ.๓ ออนไลน์ โดยได้เพิ่มสิทธิให้ผู้แทนหน่วยงานต้นสังกัดมีส่วน  
ร่วมในการกำกับติดตามและกลั่นกรองตรวจสอบความถูกต้อง โดยเริ่มใช้งานระบบสำหรับสถานศึกษาสังกัด  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๓ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ในการดำเนินการรายงานข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ นี้ สำนักงาน  
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้ปรับและพัฒนา ระบบ เพื่อขยายรองรับการรายงานข้อมูลจาก  
สถานศึกษาต่างสังกัด ที่ต้องรายงานข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
สำหรับส่งมาจัดเก็บที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผ่านระบบ ปพ.๓ ออนไลน์ ของสำนักงาน  
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งได้แจ้งกำหนดวันอนุมัติการจบการศึกษา สำหรับกรณีสถานศึกษา  
จัดการเรียนการสอนครบตามโครงสร้างเวลาเรียนและเกณฑ์การจบแต่ละระดับ ให้อนุมัติการจบการศึกษา  
ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ รายละเอียดดังสิ่งที่ส่งมาด้วย

|                              |
|------------------------------|
| กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น |
| เลขรับ.....209.....          |
| วันที่ 17 มี.ค. 2565         |
| เวลา.....17.09 น.....        |

|                                               |
|-----------------------------------------------|
| กองส่งเสริมและพัฒนา<br>การจัดการศึกษาท้องถิ่น |
| เลขรับ.....1049.....                          |
| วันที่ 17 มี.ค. 2565                          |
| เวลา.....                                     |

ในการนี้...



ในการนี้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ขอแจ้งแนวทางและกำหนดการดำเนินการรายงานข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้เขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานต่างสังกัดทราบแนวปฏิบัติ เพื่อให้การรายงานตรวจสอบ และจัดเก็บแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓) แบบออนไลน์ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ ดำเนินการเป็นไปในทิศทางเดียวกัน การจัดส่งข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วน และมีประสิทธิภาพ โดยมีรายละเอียดดังนี้

| ที่ | วัน เดือน ปี        | การปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                            | หมายเหตุ                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   | ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕      | วันอนุมัติการจบการศึกษา รุน่ปกติ ภาคเรียนที่ ๒ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔                                                                                                                                                                                                                   | ตามหนังสือ ที่ ศธ ๐๔๐๑๐/ว๓๗๑ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕                                                                                                                                                                                        |
| ๒   | ๗ - ๘ เมษายน ๒๕๖๕   | สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประชุมชี้แจง ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการรายงาน ตรวจสอบ และการจัดเก็บแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ ผ่านระบบ ปพ.๓ ออนไลน์                                                         | - ประชุมแบบออนไลน์ผ่านระบบ ZOOM<br>- ผู้เข้าร่วมประชุมเป็นผู้แทนจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานต่างสังกัด                                                                                                                             |
| ๓   | ๑ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๕  | ๑. สถานศึกษาเตรียมไฟล์ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖) ตามแบบฟอร์ม excel ที่กำหนด<br>๒. สถานศึกษานำข้อมูลอัปโหลดเข้าระบบ ปพ.๓ ออนไลน์<br>๓. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/หน่วยงานต้นสังกัดขั้นต้นของสถานศึกษาต่างสังกัด ตรวจสอบ และรับรองข้อมูล | - สถานศึกษาจัดทำและรายงานข้อมูล ปพ.๓ ภายในเวลา ๓๐ วัน นับจากวันอนุมัติการจบการศึกษา<br>- คู่มือ และคลิปวิดีโอการใช้งาน เผยแพร่บนเว็บไซต์ และดาวน์โหลดฟอร์ม excel ได้ที่ <a href="https://gpa.obec.go.th/login">https://gpa.obec.go.th/login</a> |
| ๔   | ๕ - ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๕ | สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประชุมเชิงปฏิบัติการ คณะทำงานเพื่อตรวจสอบ ข้อมูลการรายงานผู้สำเร็จการศึกษา และจัดเก็บ ปพ.๓ เข้าระบบ                                                                                                                                             | - ประชุมแบบ on site<br>- ผู้เข้าร่วมประชุมเป็นคณะทำงานที่ได้รับการแต่งตั้ง โดยเป็นผู้แทนจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หน่วยงานต่างสังกัด และสถานศึกษา                                                                                           |



อนึ่ง ในกรณีนักเรียนมีผลการเรียนไม่สมบูรณ์ (ติด ๐ ร มส) ให้สถานศึกษากำกับ ติดตาม ช่วยเหลือ สอนซ่อมเสริมและดำเนินการวัด และประเมินผลให้เสร็จสิ้นและอนุมัติการจบการศึกษา ภายในวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕ และขอให้ดำเนินการนำเข้าสู่ข้อมูลผ่านระบบ ปพ.๓ ออนไลน์ ให้ครบถ้วน ตามจำนวนคนที่ได้รับอนุมัติการจบการศึกษาในแต่ละรุ่น ภายในระยะเวลา ๓๐ วัน ตามคำสั่งที่กล่าวถึงข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย และขอขอบคุณในความร่วมมือ เป็นอย่างยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ



(นางเกศทิพย์ ศุภวานิช)

รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปฏิบัติราชการแทน  
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักทดสอบทางการศึกษา

โทร. ๐ ๒๒๘๘ ๕๗๘๙ - ๙๐

โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๖๘๓๗





คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ

ที่ สพฐ. ๖๑๘/๒๕๕๒

เรื่อง การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓)

เพื่ออนุวัติให้เป็นไปตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๒๙๗/๒๕๕๑ สั้ ณ วันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๕๑ เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษาทุกแห่งต้องใช้เหมือนกัน เพื่อประโยชน์ในการสื่อความเข้าใจที่ตรงกัน การส่งต่อ และเพื่อประโยชน์ในการควบคุมการจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กระทรวงศึกษาธิการจึงกำหนดแบบพิมพ์ การพิมพ์ การซื้อ และจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓) ดังต่อไปนี้

๑. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) เป็นเอกสารสำหรับสถานศึกษาใช้ตัดสินและอนุมัติ ผลการเรียนให้ผู้เรียนเป็นผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ โดยบันทึกข้อมูลของผู้เรียนที่จบการศึกษาในรุ่นเดียวกัน สถานศึกษาต้องจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) โดยใช้แบบพิมพ์เอกสารที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดเท่านั้น

๒. ลักษณะแบบพิมพ์แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓)

๒.๑ แบบพิมพ์แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓) จำแนกเป็น ๓ แบบ คือ

๒.๑.๑ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับประถมศึกษา (ปพ.๓ : ป)

๒.๑.๒ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.๓ : บ)

๒.๑.๓ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.๓ : พ)



การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓) สถานศึกษาจะต้องใช้แบบพิมพ์ให้ถูกต้องตรงกับระดับการศึกษาที่จัดทำ

๒.๒ แบบพิมพ์แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓) ทุกระดับ จัดทำไว้ ๒ ประเภท ได้แก่

๒.๒.๑ แบบพิมพ์ปกติ มีลักษณะเป็นแบบพิมพ์สมบูรณ์ ครบถ้วน สำหรับใช้กรอกข้อมูลด้วยการเขียนหรือพิมพ์ติด

๒.๒.๒ แบบพิมพ์สำหรับใช้กับคอมพิวเตอร์ มีลักษณะเป็นกระดาษว่าง พิมพ์เฉพาะชื่อเอกสารและข้อมูลบางส่วนที่สำคัญ สถานศึกษาเลือกใช้ให้เหมาะสมกับวิธีการจัดทำเอกสารของตน

๓. การพิมพ์และการสั่งซื้อแบบพิมพ์แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓)

๓.๑ การพิมพ์ ให้องค์การคำของ สกสศ. จัดพิมพ์ ภายใต้การควบคุมของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

๓.๒ การสั่งซื้อแบบพิมพ์ ให้สถานศึกษาสามารถสั่งซื้อได้โดยตรง โดยหัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้รับผิดชอบในการสั่งซื้อ และเก็บรักษาแบบพิมพ์ที่สั่งซื้อแล้ว

๔. การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ให้สถานศึกษาดำเนินการดังนี้

๔.๑ แต่งตั้งนายทะเบียนของสถานศึกษาอย่างเป็นทางการ เพื่อรับผิดชอบการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) และเอกสารสำคัญอื่น ๆ ของสถานศึกษา

๔.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) เป็นคราว ๆ ไป ประกอบด้วยผู้เขียน/พิมพ์ ผู้ทาน และผู้ตรวจ การดำเนินงานจัดทำให้ปฏิบัติตามคำอธิบายการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) แนบท้ายคำสั่งนี้อย่างถูกต้อง ภายใต้การกำกับดูแลของนายทะเบียน

๔.๓ เมื่อจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการทุกคนและนายทะเบียนลงนามไว้ที่ด้านหน้าของเอกสารในช่องที่กำหนดไว้ทุกแผ่นก่อนเสนอให้ผู้อำนวยการหรืออาจารย์ใหญ่ หรือครูใหญ่ แล้วแต่กรณี พิจารณาอนุมัติการจบการศึกษา

๔.๔ ผู้อำนวยการ หรืออาจารย์ใหญ่ หรือครูใหญ่ควรเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ที่จัดทำเสร็จเรียบร้อยแล้วเพื่อความถูกต้อง สมบูรณ์ และรอบคอบก่อนลงนามอนุมัติผลการจบการศึกษา

๔.๖ สถานศึกษาต้องจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ภายในเวลา ๓๐ วัน นับจากวันอนุมัติผลการเรียนและสำเร็จการศึกษาแต่ละครั้ง โดยระดับประถมศึกษา จัดทำครั้งละ ๒ ชุด เก็บรักษาไว้ที่สถานศึกษา ๑ ชุด ส่งเก็บรักษาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดของสถานศึกษา ๑ ชุด สำหรับระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้จัดทำครั้งละ ๓ ชุด เก็บรักษาไว้ที่สถานศึกษา



๑ ชุด ส่งเก็บรักษาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดของสถานศึกษา ๑ ชุด และส่งเก็บรักษาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ๑ ชุด เพื่อใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษา

๕. การจัดเก็บรักษาแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ให้สถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดของสถานศึกษา จัดเก็บรักษาแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ไว้ในที่ปลอดภัยตลอดไป อย่าให้ชำรุดเสียหาย หรือเกิดการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลได้

กรณีข้อมูลในแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ที่เก็บรักษาไว้ที่หน่วยงานต่าง ๆ มีข้อมูลไม่ตรงกัน ให้ยึดข้อมูลในเอกสารหลักฐานฉบับที่เก็บรักษาไว้ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ เป็นข้อมูลที่ถูกต้อง

๖. การแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาในแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ที่ส่งไปเก็บรักษาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

๖.๑ สถานศึกษายื่นคำร้องขอแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มรายชื่อต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖.๒ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริงในการขอแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติมรายชื่อของผู้สำเร็จการศึกษา

๖.๓ เมื่อคณะกรรมการสอบสวนได้ข้อเท็จจริงประการใดแล้ว ให้รายงานผลการสอบสวนข้อเท็จจริง พร้อมหลักฐานต่าง ๆ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒



(นายจรินทร์ ลักษณวิศิษฎ์)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



ที่ ศธ ๐๔๐๑๐/ว ๓๓๑

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การวัดและประเมินผล การนับเวลาเรียน  
การอนุมัติการจบการศึกษา และการจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ปีการศึกษา ๒๕๖๔  
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- อ้างถึง ๑. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยปีการศึกษา การเปิดและปิดสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๔  
ลงวันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๔
๒. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง นโยบายการใช้ผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ  
ขั้นพื้นฐานเป็นองค์ประกอบหนึ่งในการตัดสินผลการเรียนของผู้เรียนที่จบการศึกษา  
ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑  
ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔
๓. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การเลื่อนเวลาเปิดภาคเรียนที่ ๑ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔  
ของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔
๔. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ศธ ๐๔๐๑๐/ว๑๒๒๔  
ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔
๕. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การยกเลิกการใช้ผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ  
ขั้นพื้นฐานเป็นองค์ประกอบหนึ่งในการตัดสินผลการเรียนของผู้เรียนที่จบการศึกษา  
ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑  
ลงวันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ตามที่อ้างถึง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ขอชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการ  
จัดกิจกรรมการเรียนรู้ การนับเวลาเรียน การอนุมัติการจบการศึกษา และการจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียน  
(ปพ.๑) ปีการศึกษา ๒๕๖๔ ดังนี้

#### ๑. การจัดกิจกรรมการเรียนรู้และการวัดและประเมินผล

##### ๑.๑ การจัดกิจกรรมการเรียนรู้

สถานศึกษาสามารถจัดกิจกรรมการเรียนรู้เพื่อพัฒนาผู้เรียนได้เรียนรู้ในสิ่งที่จำเป็น  
อย่างมีความหมายตามตัวชี้วัด ๒ ลักษณะ ได้แก่ เน้นตัวชี้วัดต้องรู้และให้บูรณาการตัวชี้วัดความรู้กับกิจกรรม  
ภาคปฏิบัติหรือภาระงานของผู้เรียน โดยสามารถจัดกิจกรรมการเรียนรู้ได้ทั้ง Online /On Air /On Demand /  
On Hand หรือแบบ Blended learning ระหว่าง Onsite กับ Distance learning ในรูปแบบต่าง ๆ  
ตามความเหมาะสมและสอดคล้องกับบริบทของผู้เรียน โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของผู้เรียนเป็นสำคัญ

/๑.๒ การวัดและประเมินผล..



### ๑.๒ การวัดและประเมินผล

สถานศึกษาสามารถเลือกมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดที่สามารถวัดและประเมินผลได้จริง คำนึงถึงบริบทของผู้เรียนที่บ้านและความพร้อมของผู้ปกครอง โดยให้การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ เป็นบทบาทหน้าที่ของสถานศึกษาในการประเมินเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน และเพื่อการตัดสินผลการเรียนตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด โดยสามารถเลือกใช้วิธีการและเครื่องมือวัดและประเมินผลได้ตามความเหมาะสม

### ๑.๓ การตัดสินผลการเรียน

การตัดสินผลการเรียนระดับประถมศึกษา ตัดสินผลการเรียนเป็นรายปี ระดับมัธยมศึกษาตัดสินผลการเรียนเป็นภาคเรียน โดยสถานศึกษาสามารถกำหนดสัดส่วนคะแนนระหว่างเรียนและคะแนนปลายปีหรือปลายภาคเรียนได้ตามความเหมาะสม

๑.๓.๑ คะแนนระหว่างเรียน สถานศึกษาสามารถนำคะแนนระหว่างการจัดกิจกรรมการเรียนทั้งในห้องเรียนแบบ Onsite หรือผสมผสานกับ Distance learning ในแบบต่าง ๆ ที่ครูผู้สอนมอบหมายให้นักเรียนปฏิบัติ เช่น การตอบคำถาม การพูดคุย การนำเสนองาน ฯลฯ ด้วยวิธีการสื่อสารหลากหลาย เช่น ชุม ไลน์ เฟซบุ๊ก ฯลฯ เพื่อให้ผู้เรียนบรรลุคุณภาพตามมาตรฐานและตัวชี้วัดตามที่หลักสูตรกำหนด

๑.๓.๒ คะแนนปลายปีหรือปลายภาคเรียน สถานศึกษาไม่จำเป็นต้องใช้ข้อสอบเพียงอย่างเดียว อาจพิจารณาจากผลงาน/ชิ้นงาน แฟ้มสะสมงาน การสอบปากเปล่า ผ่านชุม ไลน์ เฟซบุ๊ก หรือช่องทางอื่น ๆ ได้ตามความเหมาะสมตามบริบทและความพร้อมของสถานศึกษาและผู้เรียน แต่ต้องคำนึงถึงคุณภาพผู้เรียนเป็นสำคัญ

## ๒. การนับเวลาเรียนและการอนุมัติการจบการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๔

### ๒.๑ การนับเวลาเรียน

การนับเวลาเรียนภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๔ ซึ่งเป็นไปตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การเลื่อนเวลาเปิดภาคเรียนที่ ๑ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ ให้เริ่มนับเวลาเรียนตั้งแต่วันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไป สำหรับโรงเรียนที่เปิดภาคเรียนก่อนวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๔ ให้เริ่มนับเวลาเรียนตั้งแต่วันที่เปิดภาคเรียน โดยสถานศึกษาต้องจัดให้มีการสอนชดเชยให้ครบตามโครงสร้างเวลาเรียนที่สถานศึกษากำหนด ส่วนการเปิดปิดภาคเรียนปีการศึกษา ๒๕๖๔ ยังคงเป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยปีการศึกษา การเปิดและปิดสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๔

### ๒.๒ การอนุมัติการจบการศึกษาภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๔

การอนุมัติการจบการศึกษา ให้สถานศึกษาดำเนินการ ดังนี้

๑) กรณีสถานศึกษาจัดการเรียนการสอนครบตามโครงสร้างเวลาเรียน และเกณฑ์การจบแต่ละระดับ ให้อนุมัติการจบการศึกษาภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕

๒) กรณีนักเรียนมีผลการเรียนไม่สมบูรณ์ (ติด ๐ ร มส) ให้สถานศึกษากำกับ ติดตาม ช่วยเหลือ สอนซ่อมเสริมและดำเนินการวัดและประเมินผลให้เสร็จสิ้นและอนุมัติการจบการศึกษาภายในวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕

๓. การจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) ปีการศึกษา ๒๕๖๔

การจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๔ สถานศึกษาไม่ต้องนำผลการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) มากรอกลงในระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) โดยให้ใส่เครื่องหมายขีด “-” ในช่องผลการทดสอบระดับชาติและช่องสัดส่วนผลการเรียนและผลการทดสอบระดับชาติ ทั้งนี้ หากสถานศึกษาใดหรือหน่วยงานใดมีความประสงค์ที่จะใช้ผลการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติขั้นพื้นฐาน ให้แนบใบแจ้งผลการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) ไปกับระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑)

ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงประโยชน์ของผู้เรียนเป็นสำคัญ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งให้สถานศึกษาในสังกัดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางเกศทิพย์ ศุภวานิช)

รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปฏิบัติราชการแทน  
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา

โทร ๐ ๒๒๘๘ ๕๗๖๗-๖๘

โทรสาร ๐ ๒๒๘๘ ๕๗๔๕



# ด่วนมาก

ที่ ศธ ๐๔๐๑๐/ว๒๒๔



สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับเอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาควบคุมและบังคับแบบ  
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษาทุกเขต  
อ้างถึง หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๑๐/ว๑๐๖  
ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง การปรับแบบพิมพ์ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลาง  
การศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑)

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้ส่งคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ  
ที่ สพฐ. ๕/๒๕๕๖ เรื่อง การปรับแบบพิมพ์ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
(ปพ.๑) ตัวอย่างแบบพิมพ์ ปพ.๑ ทั้ง ๓ แบบ พร้อมทั้งคำอธิบายการกรอกระเบียนแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑)  
ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น นอกจากนี้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้รับข้อหารือจากสถานศึกษา  
และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในบางประเด็นเกี่ยวกับเอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการควบคุม  
และบังคับแบบ ดังนั้น เพื่อให้เกิดความเข้าใจ ถูกต้อง ชัดเจน และตรงกัน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา  
ขั้นพื้นฐานจึงขอชักซ้อมความเข้าใจในประเด็นต่อไปนี้

๑. แบบพิมพ์ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) ฉบับ  
ปรับปรุง เริ่มใช้ในปีการศึกษา ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

๑.๑ กรณีสถานศึกษามีแบบพิมพ์ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
(ปพ.๑) เป็นแบบพิมพ์ปกติ ซึ่งมีลักษณะเป็นแบบพิมพ์สมบูรณ์ ครบถ้วน สำหรับใช้กรอกรข้อมูลด้วยการเขียน  
หรือพิมพ์ดีด กรณีนี้ สถานศึกษาไม่สามารถใช้แบบพิมพ์ที่มีอยู่เดิมได้ ต้องสั่งซื้อแบบพิมพ์ฉบับปรับปรุงใหม่

๑.๒ กรณีสถานศึกษามีแบบพิมพ์ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
(ปพ.๑) ฉบับที่ใช้กับคอมพิวเตอร์ กรณีนี้ สถานศึกษาสามารถใช้แบบพิมพ์ที่มีอยู่เดิมได้ โดยให้ขึ้นเล่มใหม่  
ไม่ควรใช้ต่อจากเล่มเดิมที่เหลือ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและตรวจสอบเอกสาร

๒. การสั่งซื้อแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการควบคุมและบังคับแบบ

๒.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเป็นผู้นำดำเนินการจัดซื้อแบบพิมพ์ระเบียบแสดงผล  
การเรียนรู้ (ปพ.๑) และประกาศนียบัตร (ปพ.๒) จากองค์การค้ำของ สกสศ. ให้กับสถานศึกษาในสังกัด และ  
สถานศึกษาสังกัดอื่นที่ตั้งอยู่ในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาในเขตนั้น

គេបង្កើតឈ្មោះថា ឆ្នាំ

[illegible]

គេបង្កើតឡើង

[illegible]**សេចក្តីសង្ខេប**[illegible]

**ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រីទី១**

[illegible]

២៨ ១ ២បន្តក្នុងគោលបំណងបង្កើនការសហការសេដ្ឋកិច្ច

ឧបា ២៧ ១ គេបង្កើតឲ្យមានក្រុមប្រឹក្សា ២៧ ១ ប្រើប្រាស់ឈ្មោះ គេបង្កើតឲ្យមានក្រុមប្រឹក្សា

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

ក្រសួងនយោបាយសម្រាប់រដ្ឋបាលក្រសួង (ឃ.អ.រ) គេបង្កើនបេសកកម្មស្រាវជ្រាវស្រាវអង្កេតស្រាវជ្រាវ ១២

(២.៧២) គេបង្កើតបេតុងរ៉ូម៉ង់នៅក្នុងក្រុងស្រីរាជ ២

២២២២ លេខបែបបទស្តីពីការងារ (៣.៧.៧) គោលបំណងច្បាប់នេះមានលក្ខណៈទូទៅសម្រាប់ប្រើប្រាស់ ៣១

๒๕๖๓

๑๔๑



#### ๔.๒ การอนุมัติจบการศึกษาไม่พร้อมรุ่น

ผู้เรียนที่มีคุณสมบัติไม่ครบตามเกณฑ์การจบการศึกษาในรอบปกติ จำเป็นต้องเรียนต่อเพื่อให้จบหลักสูตร เช่น จบภาคฤดูร้อน หรือต้องแก้ไขผลการเรียน หรือด้วยเหตุจำเป็นบางประการ เมื่อผู้เรียนมีคุณสมบัติครบตามเกณฑ์การจบการศึกษาแล้ว สามารถอนุมัติให้จบได้

#### ๕. การรับรองจบการศึกษาเป็นภาษาอังกฤษ

การออกหนังสือรับรองการจบการศึกษาเป็นภาษาอังกฤษเพื่อนำไปใช้ในต่างประเทศ เป็นอำนาจการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถนำไปใช้ควบคู่กับใบแสดงผลการเรียนเป็นรายวิชา (Transcript) ที่สถานศึกษาออกให้แก่ผู้ร้องขอเป็นรายบุคคล

#### ๖. การแต่งตั้งเจ้าพนักงานทะเบียนของเขตพื้นที่การศึกษา

การดำเนินงานทะเบียนและเอกสารหลักฐานการศึกษาจำเป็นต้องมีเจ้าพนักงานทะเบียนของเขตพื้นที่การศึกษา ดังนั้น ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้องแต่งตั้งเจ้าพนักงานทะเบียนของเขตพื้นที่การศึกษาอย่างเป็นทางการ เพื่อดูแลรับผิดชอบการดำเนินงานดังกล่าว

จึงแจ้งมาเพื่อทราบและแจ้งให้สถานศึกษาในสังกัดและสังกัดอื่นที่ตั้งอยู่ภายในเขตของท่านทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางเบญจลักษณ์ น้ำฟ้า)

รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา

โทร ๐ ๒๒๘๘ ๕๗๖๗-๖๘

โทรสาร ๐ ๒๒๘๘ ๕๗๕๕



---

**แนวปฏิบัติการจัดทำ  
แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)**

---



## ➤ แนวปฏิบัติในการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) เป็นเอกสารอนุมัติการจบหลักสูตร โดยบันทึกรายชื่อและข้อมูลของผู้จบการศึกษาระดับประถมศึกษา (ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖) ผู้จบการศึกษามัธยมศึกษา (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓) และผู้จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษา (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖) ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ เป็นเอกสารสำหรับอนุมัติผลการเรียนให้ผู้เรียนเป็นผู้สำเร็จการศึกษา เป็นเอกสารสำหรับตรวจสอบ ยืนยัน และรับรองความสำเร็จ และวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาแต่ละคน

### ลักษณะของแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

๑. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) จำแนกเป็น ๓ แบบ คือ

๑.๑ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับประถมศึกษา (ปพ.๓ : ป)

๑.๒ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.๓ : บ)

๑.๓ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.๓ : พ)

๒. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ทุกระดับมี ๒ ประเภท คือ

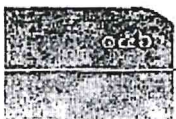
๒.๑ แบบพิมพ์ปกติ มีลักษณะเป็นแบบพิมพ์สมบูรณ์ ครบถ้วน สำหรับใช้กรอกข้อมูลด้วยการเขียนหรือพิมพ์ดีด

๒.๒ แบบพิมพ์สำหรับใช้กับคอมพิวเตอร์ มีลักษณะเป็นกระดาษว่าง พิมพ์เฉพาะชื่อเอกสารและข้อมูลบางส่วนที่สำคัญ

การสั่งซื้อ ควบคุม และการจัดเก็บรักษาแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) เป็นเอกสารหลักฐานที่สถานศึกษาทุกแห่งทุกสังกัดในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานจะต้องดำเนินการจัดทำให้เป็นแนวทางเดียวกัน สถานศึกษาสามารถสั่งซื้อโดยตรงได้ที่ องค์การค่าของ สกสศ. โดยหัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อ

การจัดเก็บแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) สถานศึกษาระดับประถมศึกษา จัดทำครั้งละ ๒ ชุด เก็บรักษาไว้ที่สถานศึกษา ๑ ชุด และส่งเก็บรักษาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด ๑ ชุด สำหรับระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลาย ให้จัดทำครั้งละ ๓ ชุด เก็บรักษาไว้ที่สถานศึกษา ๑ ชุด ส่งเก็บรักษาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด ๑ ชุด และส่งเก็บรักษาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ๑ ชุด ภายในเวลา ๓๐ วัน นับจากวันอนุมัติการจบการศึกษา โดยจะต้องเก็บรักษาแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ให้ปลอดภัยตลอดไปอย่าให้ชำรุดเสียหาย หรือเกิดการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลได้



## หมายเหตุ

๑. กรณีสถานศึกษาจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) สำหรับผู้เรียนจบไม่พร้อมรึ้นไม่ว่ากรณีใดก็ตามในระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย สถานศึกษาต้องจัดทำรายงานเป็น ๓ ชุด เก็บรักษาไว้ที่สถานศึกษา ๑ ชุด ส่งเก็บรักษาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดของสถานศึกษา ๑ ชุด และส่งเก็บรักษาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ๑ ชุด เช่นเดียวกัน

๒. กรณีข้อมูลในแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและระดับมัธยมศึกษาตอนปลายที่เก็บรักษาไว้ที่หน่วยงานต่าง ๆ มีข้อมูลไม่ตรงกัน ให้ยึดข้อมูลในเอกสารหลักฐานฉบับที่เก็บรักษาไว้ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ เป็นข้อมูลที่ถูกต้อง

๓. การขอแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติมแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ที่ได้ส่งไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้ว ให้สถานศึกษาดำเนินการตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๖๑๘/๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ให้สถานศึกษาดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. แต่งตั้งนายทะเบียนของสถานศึกษาอย่างเป็นทางการ เพื่อรับผิดชอบการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) และเอกสารสำคัญอื่น ๆ ของสถานศึกษา

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) เป็นคราว ๆ ไป ประกอบด้วยผู้เขียน/ผู้พิมพ์ ผู้ทาน และผู้ตรวจ ดำเนินงานภายใต้การกำกับของนายทะเบียน

๓. คณะกรรมการในข้อ ๒ ต้องดำเนินการจัดทำโดยปฏิบัติตามคำชี้แจงการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

๔. เมื่อจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) เสร็จเรียบร้อยแล้วให้กรรมการทุกคนและนายทะเบียนลงนามไว้ที่ด้านหน้าของเอกสารในช่องที่กำหนดไว้ทุกแผ่น ก่อนเสนอให้ผู้อำนวยการ หรืออาจารย์ใหญ่ หรือครูใหญ่ แล้วแต่กรณี พิจารณาอนุมัติการจบหลักสูตร

๕. ผู้อำนวยการ หรืออาจารย์ใหญ่ หรือครูใหญ่ ควรเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ที่จัดทำเสร็จเรียบร้อยแล้ว เพื่อความถูกต้อง สมบูรณ์ และรอบคอบก่อนลงนาม อนุมัติผลการจบหลักสูตร

๖. สถานศึกษาต้องจัดเก็บแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ตามแนวปฏิบัติข้างต้น เพื่อใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบวุฒิทางการศึกษาของผู้จบการศึกษาต่อไป



ด้านหน้า



ภาพ.3 : ป

สำเร็จการศึกษามัธยมศึกษาปีที่ ..... ปีการศึกษา ..... โรงเรียน .....

หน้า.....

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ข้อมูลโรงเรียน

[illegible]

๒) ข้อมูลผู้เรียน

๓. ข้อมูลจำนวน  
ผู้สำเร็จการศึกษา

**เจ้าพนักงานวิชาการ**

|     |     |     |
|-----|-----|-----|
| ১৩০ | ১৩১ | ১৩২ |
|     |     |     |

နိုင်ငံ/ပြည်နယ်

សំណួរ

၂. မြန်မာ

បាទដំបូង

อุปกรณ์การจบการศึกษา

6- - - - -

but -

๕) ตรวจสอบ/อนุมัติ  
การจบการศึกษา

ด้านหลัง

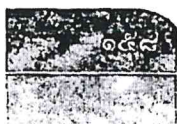
แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา.....

ปพ.3 : ป

หน้า

[illegible]

๒) ข้อมูลผู้เรียน



แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้

ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษามัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช ๒๕๕๑



สำเนาแจ้งการศึกษาภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา...

.....

พ.ว.3: ๗

หน้า.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา...

..จังหวัด...

[illegible]

อนุมัติการจบการศึกษา

จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา

|      |  |
|------|--|
| รวม  |  |
| หญิง |  |
| ชาย  |  |

ผู้เขียน/ผู้พิมพ์

ก.ล.ล.

ผู้ตรวจ

นายทะเบียน

(ผู้อำนวยการ/อาจารย์ใหญ่/ครูใหญ่  
วันที่ \_\_\_\_\_





หน้า.....

[illegible]

คำอธิบายการกรอกแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ระดับประถมศึกษา (ปพ.๓ : ป)

การกรอกข้อมูลในแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ระดับประถมศึกษา ให้กรอกข้อมูลต่าง ๆ ด้วยวิธีการเขียน หรือพิมพ์ด้วยพิมพ์ดีด หรือคอมพิวเตอร์อย่างใดอย่างหนึ่ง เมื่อเลือกใช้วิธีการใดแล้วให้ใช้วิธีการนั้นตลอดทุกหน้าทุกแผ่น โดยให้ใช้หมึกสีดำเท่านั้น กรณีใช้วิธีการเขียนห้ามใช้ปากกาถูกลิ้น ตัวเลขที่กรอกควรใช้ตัวเลขฮินดูอารบิก ห้ามลบ หรือขีดข้อมูลที่กรอกไปแล้ว กรณีเขียนผิดหรือต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูล ให้ขีดฆ่าข้อความที่เขียนผิดหรือข้อความที่ต้องการเปลี่ยนแปลง แล้วเขียนข้อความที่ถูกต้องหรือข้อความที่ต้องการไว้ข้างบนด้วยหมึกสีแดง และให้ผู้บริหารสถานศึกษาลงนามกำกับไว้

การกรอกรายการข้อมูลต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ข้อมูลโรงเรียน

๑.๑ สำเร็จการศึกษาภาคเรียนที่ ปีการศึกษา ให้กรอกภาคเรียนและปีการศึกษาที่สถานศึกษาตัดสินและอนุมัติผลการเรียนของผู้เรียน เช่น ภาคเรียนที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ พฤษภาคม - ๓๑ ตุลาคม ภาคเรียนที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน - ๑๕ พฤษภาคม

๑.๒ โรงเรียน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้กรอกชื่อสถานศึกษาที่ตัดสินและอนุมัติให้ผู้เรียนสำเร็จการศึกษา สถานที่ตั้งของสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สถานศึกษาตั้งอยู่ เช่น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ หรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑

๒. ข้อมูลผู้เรียน

๒.๑ ลำดับที่ ให้กรอกเลขลำดับผู้เรียนที่ได้รับการตัดสินและอนุมัติให้สำเร็จการศึกษาของแต่ละรุ่น โดยให้เริ่มจากลำดับที่ ๑ ทุกครั้งที่ตัดสินและอนุมัติผลการเรียน

๒.๒ เลขประจำตัวนักเรียน ให้กรอกเลขประจำตัวนักเรียนของผู้เรียนแต่ละคนที่ได้รับการตัดสินและอนุมัติให้สำเร็จการศึกษาตามทะเบียนนักเรียนของสถานศึกษา ต้องเรียงลำดับผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาจากเลขจำนวนน้อยไปหาเลขจำนวนมาก โดยกรอกที่บรรทัดบนของช่องที่กำหนด

๒.๓ เลขประจำตัวประชาชน ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชนของผู้เรียนจำนวน ๑๓ หลัก ให้ถูกต้องตรงตามสำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) โดยกรอกที่บรรทัดล่างของช่องที่กำหนด กรณีผู้เรียนไม่มีเลข ๑๓ หลัก ให้กรอกเลขศูนย์ (๐) ทั้ง ๑๓ หลัก

๒.๔ ชุดที่ ปพ.๑ : ป/เลขที่ ปพ.๑ : ป ให้กรอกเลขชุดที่และเลขที่ของเอกสารระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑ : ป) ที่สถานศึกษาออกให้ผู้เรียนลำดับที่นั้น ๆ โดยกรอกเลขชุดที่บรรทัดบนและกรอกเลขที่บรรทัดล่างของช่องที่กำหนด

๒.๕ ชื่อนักเรียน-ชื่อสกุลนักเรียน ให้กรอกชื่อผู้เรียนพร้อมคำนำหน้าชื่อ-ชื่อสกุลผู้เรียน โดยเขียนคำเต็มทั้งหมด ให้กรอกชื่อที่บรรทัดบน และกรอกชื่อสกุลที่บรรทัดล่างของช่องที่กำหนด

๒.๖ วันที่/เดือน/ปีเกิด ให้กรอกวัน เดือน ปีเกิดของผู้เรียนให้ถูกต้องตรงตามที่ระบุไว้ในทะเบียนนักเรียน โดยกรอกวันที่ และปีเกิดเป็นตัวเลข ชื่อเดือนเป็นตัวอักษร ให้กรอกวันที่/เดือนที่บรรทัดบน และกรอกปีเกิดที่บรรทัดล่างของช่องที่กำหนด กรณีไม่มีวัน/เดือน/ปีเกิดของผู้เรียนให้ขีดเครื่องหมาย “-” และให้เขียนด้วยหมึกสีแดงในช่องหมายเหตุว่า ไม่มีหลักฐานตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร



๒.๗ ชื่อ-ชื่อสกุลบิดา/ชื่อ-ชื่อสกุลมารดา ให้กรอกชื่อพร้อมคำนำหน้าชื่อ-ชื่อสกุลบิดา/ชื่อ-ชื่อสกุลมารดาของผู้เรียนโดยกำเนิด โดยเขียนคำเต็มทั้งหมด ให้กรอกชื่อ-ชื่อสกุลบิดาที่บรรทัดบน และกรอกชื่อ-ชื่อสกุลมารดาที่บรรทัดล่างของช่องที่กำหนด กรณีไม่มีชื่อบิดา/มารดา ให้ขีดเครื่องหมาย “-” และให้เขียนด้วยหมึกสีแดงในช่องหมายเหตุว่า ไม่มีหลักฐานตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร

๒.๘ ผลการประเมินรายวิชาพื้นฐาน ให้กรอกผลการประเมินรายวิชาพื้นฐานที่ได้รับการตัดสินให้กรอกผลการประเมิน “ผ่านทุกรายวิชา” ที่ผู้เรียนได้รับการตัดสินจบระดับประถมศึกษา

๒.๙ ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน ให้กรอกข้อมูลผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน “ดีเยี่ยม” หรือ “ดี” หรือ “ผ่าน” ที่ผู้เรียนได้รับการตัดสินจบระดับประถมศึกษา

๒.๑๐ ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ให้กรอกข้อมูลผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ “ดีเยี่ยม” หรือ “ดี” หรือ “ผ่าน” ที่ผู้เรียนได้รับการตัดสินจบระดับประถมศึกษา

๒.๑๑ ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้กรอกผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน “ผ่าน” ที่ผู้เรียนปฏิบัติและได้รับการตัดสินจบระดับประถมศึกษา

๒.๑๒ หมายเหตุ ให้กรอกข้อมูลของผู้เรียนที่มีการเปลี่ยนแปลงและมีผลเกี่ยวข้องกับการตรวจสอบยืนยันสถานภาพของผู้เรียน เช่น กรณีที่ผู้เรียนไม่มีหลักฐานตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎรหรือกรอกข้อมูลต่าง ๆ ที่กำหนดเพิ่มเติมในภายหลัง

### ๓. ข้อมูลจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา

๓.๑ จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา ให้กรอกตัวเลขสรุปรวมจำนวนผู้เรียนที่สถานศึกษาตัดสินและอนุมัติให้จบการศึกษาในครั้งนั้น ๆ โดยจำแนกเป็นชาย หญิง และจำนวนรวม ให้กรอกตรงกันทุกแผ่น

### ๔. ตรวจสอบ/อนุมัติการจบการศึกษา

๔.๑ ผู้เขียน/ผู้พิมพ์ ผู้ทวน ผู้ตรวจ และนายทะเบียน ให้ลงลายมือชื่อ (ลายเซ็น) ผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาในช่องที่กำหนดในแบบพิมพ์ทุกแผ่น

๔.๒ ผู้อำนวยการ/อาจารย์ใหญ่/ครูใหญ่ ผู้บริหารสถานศึกษาต้องลงลายมือชื่อเพื่อตัดสินและอนุมัติการจบการศึกษาในช่องที่กำหนด พร้อมกับกรอกเลขวันที่ ชื่อเดือน และเลขปี พ.ศ. ที่อนุมัติการจบการศึกษา (ไม่ใช่วันที่ผู้บริหารสถานศึกษาลงนามหรือวันที่ออกหนังสือส่ง)

### เอกสารด้านหลัง

ภาคเรียนที่/ปีการศึกษา ให้กรอกภาคเรียนและปีการศึกษาที่สถานศึกษาตัดสินและอนุมัติผลการเรียนของผู้เรียนให้ตรงกับภาคเรียนที่/ปีการศึกษาที่กรอกไว้ด้านหน้า

การขีดเส้นแดง ให้ขีดเส้นแดงยาวตลอดแนวนอนกลางช่องบรรทัด ถัดจากผู้สำเร็จการศึกษาคนสุดท้ายลงมา เพื่อมิให้มีการกรอกรายการผู้จบเพิ่มเติม และให้ผู้บริหารสถานศึกษาลงลายมือชื่อกำกับไว้ได้เส้น

หน้า เมื่อกรอกรายการผู้เรียนที่ได้รับการตัดสินและอนุมัติให้จบการศึกษาในครั้งนั้น ๆ ครบทุกคนแล้ว ให้กรอกเลขหน้าของแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ทุกหน้า โดยกรอกรายลำดับจากหน้าแรกจนถึงหน้าสุดท้าย





สำเร็จการศึกษามัธยมศึกษาปีที่..... ปีการศึกษา..... โรงเรียน.....

หน้า.....

๑ ข้อมูลโรงเรียน

คำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

[illegible]

๒) ข้อมูลผู้เรียน

๓ ข้อมูลจำนวน  
ผู้สำเร็จการศึกษา

จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา

|     |     |     |
|-----|-----|-----|
| ש"ס | ש"ס | ש"ס |
|     |     |     |

----- ក្រុមប្រឹក្សា

----- **අනුකූල**

Downloaded from <http://ajphaphapublications.org/> on September 11, 2015

.....

ศูนย์จัดการจนการศึกษา

6. \_\_\_\_\_

and

๔) ตรวจสอบ/อนุมัติ  
การจบการศึกษา

ด้านหลัง

แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ภาคเรียนที่ \_\_\_\_\_ ปีการศึกษา \_\_\_\_\_

๒๗.๓ : ๖

หน้า.....

[illegible]

๒) ข้อมูลผู้เรียน





กระทรวงศึกษาธิการ  
แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

.....ปีการศึกษา...

คำนำ/นาง.....อำเภอบาง/เขต..

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..

จังหวัด

คำบอก/เขต..

បញ្ជី  
ឈ្មោះ

[illegible]

## อนุมัติการจบการศึกษา

จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา

|  |     |     |     |
|--|-----|-----|-----|
|  | ALB | พูน | PCS |
|--|-----|-----|-----|

ผู้เขียน/ผู้พิมพ์

7/11/63

ผู้ตรวจ

นายทะเบียน

[ ]

ผู้ชำนาญการ/อาจารย์ใหญ่/ครูใหญ่

—**പ്രശ്നം**

[illegible]



คำอธิบายการกรอกแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.๓ : บ)

การกรอกข้อมูลในแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ให้กรอกข้อมูลต่าง ๆ ด้วยวิธีการเขียนหรือพิมพ์ด้วยพิมพ์ดีด หรือคอมพิวเตอร์อย่างใดอย่างหนึ่ง เมื่อเลือกใช้วิธีการใดแล้วให้ใช้วิธีการนั้นตลอดทุกหน้าทุกแผ่น โดยให้ใช้หมึกสีดำเท่านั้น กรณีใช้วิธีการเขียนห้ามใช้ปากกาถูกลิ้น ตัวเลขที่กรอกควรใช้ตัวเลขฮินดูอารบิก ห้ามลบ หรือขีดข้อมูลที่กรอกไปแล้ว กรณีเขียนผิดหรือต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูลให้ขีดฆ่าข้อความที่เขียนผิดหรือข้อความที่ต้องการเปลี่ยนแปลงแล้วเขียนข้อความที่ถูกต้องหรือข้อความที่ต้องการไว้ข้างบนด้วยหมึกสีแดง และให้ผู้บริหารสถานศึกษาลงนามกำกับไว้

การกรอกรายการข้อมูลต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

#### ๑. ข้อมูลโรงเรียน

๑.๑ สำเร็จการศึกษาภาคเรียนที่ ปีการศึกษา ให้กรอกภาคเรียนและปีการศึกษาที่สถานศึกษาตัดสินและอนุมัติผลการเรียนของผู้เรียน เช่น ภาคเรียนที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ พฤษภาคม - ๓๑ ตุลาคม ภาคเรียนที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน - ๑๕ พฤษภาคม

๑.๒. โรงเรียน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้กรอกชื่อสถานศึกษาที่ตัดสินและอนุมัติให้ผู้เรียนสำเร็จการศึกษา สถานที่ตั้งของสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สถานศึกษาตั้งอยู่ เช่น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ หรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑

#### ๒. ข้อมูลผู้เรียน

๒.๑ ลำดับที่ ให้กรอกเลขลำดับผู้เรียนที่ได้รับการตัดสินและอนุมัติให้สำเร็จการศึกษาของแต่ละรุ่น โดยให้เริ่มจากลำดับที่ ๑ ทุกครั้งที่ตัดสินและอนุมัติผลการเรียน

๒.๒ เลขประจำตัวนักเรียน ให้กรอกเลขประจำตัวนักเรียนของผู้เรียนแต่ละคนที่ได้รับการตัดสินและอนุมัติให้สำเร็จการศึกษาตามที่ระบุในทะเบียนนักเรียนของสถานศึกษา ต้องเรียงลำดับผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาจากเลขจำนวนน้อยไปหาเลขจำนวนมาก โดยกรอกที่บรรทัดบนของช่องที่กำหนด

๒.๓ เลขประจำตัวประชาชน ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชนของผู้เรียนจำนวน ๑๓ หลัก ให้ถูกต้องตรงตามสำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร. ๑๔) โดยกรอกที่บรรทัดล่างของช่องที่กำหนด กรณีผู้เรียนไม่มีเลข ๑๓ หลัก ให้กรอกเลขศูนย์ (๐) ทั้ง ๑๓ หลัก

๒.๔ ชุดที่ ปพ.๑ : บ และเลขที่ ปพ.๑ : บ ให้กรอกเลขชุดที่และเลขที่ของเอกสารระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑ : บ) ที่สถานศึกษาออกให้ผู้เรียนลำดับที่นั้น ๆ โดยกรอกเลขชุดที่บรรทัดบนและกรอกเลขที่บรรทัดล่างของช่องที่กำหนด

๒.๕ เลขที่ ปพ.๒ : บ ให้กรอกเลขที่ประกาศนียบัตร (ปพ.๒ : บ) ที่ออกให้ผู้เรียนลำดับที่นั้น ๆ ตามจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาในรุ่นเดียวกัน โดยเริ่มเลขที่ ๑ ทุกครั้ง

๒.๖ ชื่อนักเรียน-ชื่อสกุลนักเรียน ให้กรอกชื่อผู้เรียนพร้อมคำนำหน้าชื่อ-ชื่อสกุลผู้เรียน โดยเขียนคำเต็มทั้งหมด ให้กรอกชื่อที่บรรทัดบนและกรอกชื่อสกุลที่บรรทัดล่างของช่องที่กำหนด

๒.๗ วันที่/เดือน/ปีเกิด ให้กรอกวัน เดือน ปีเกิดของผู้เรียนให้ถูกต้องตรงตามที่ระบุไว้ในทะเบียนนักเรียน โดยกรอกวันที่ และปีเกิดเป็นตัวเลข ชื่อเดือนเป็นตัวอักษร ให้กรอกวันที่/เดือนที่บรรทัดบนและกรอกปีที่บรรทัดล่างของช่องที่กำหนด กรณีไม่มีวัน/เดือน/ปีเกิดของผู้เรียน ให้ขีดเครื่องหมาย "-" และให้เขียนด้วยหมึกสีแดงในช่องหมายเหตุว่า ไม่มีหลักฐานตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร



๒.๘ ชื่อ-ชื่อสกุลบิดา/ชื่อ-ชื่อสกุลมารดา ให้กรอกชื่อพร้อมคำนำหน้าชื่อ-ชื่อสกุลบิดา/ชื่อ-ชื่อสกุลมารดาของผู้เรียนโดยกำเนิด โดยเขียนคำเต็มทั้งหมด ให้กรอกชื่อ-ชื่อสกุลบิดาที่บรรทัดบน และกรอกชื่อ-ชื่อสกุลมารดาที่บรรทัดล่างของช่องที่กำหนด กรณีไม่มีชื่อบิดา/มารดา ให้ขีดเครื่องหมาย “-” และให้เขียนด้วยหมึกสีแดงในช่องหมายเหตุว่า ไม่มีหลักฐานตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร

๒.๙ จำนวนหน่วยกิตรายวิชาที่เรียน/ที่ได้ และผลการเรียนเฉลี่ยตลอดหลักสูตร ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตรวมของทุกรายวิชาพื้นฐานและทุกรายวิชาเพิ่มเติมทั้งที่เรียนและที่ได้ที่บรรทัดบน และกรอกผลการเรียนเฉลี่ยตลอดหลักสูตรที่บรรทัดล่างของช่องที่กำหนด (ให้ตรงกับ ปพ.๑ ที่ออกให้กับผู้เรียน)

๒.๑๐ ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน ให้กรอกผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน “ดีเยี่ยม” หรือ “ดี” หรือ “ผ่าน” ที่ผู้เรียนได้รับการตัดสินเมื่อจบระดับการศึกษา

๒.๑๑ ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ให้กรอกผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ “ดีเยี่ยม” หรือ “ดี” หรือ “ผ่าน” ซึ่งผู้เรียนได้รับการตัดสินเมื่อจบระดับการศึกษา

๒.๑๒ ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้กรอกผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนรวม “ผ่าน” ที่ผู้เรียนได้รับการตัดสินเมื่อจบระดับการศึกษา

๒.๑๓ หมายเหตุ ให้กรอกข้อมูลของผู้เรียนที่มีการเปลี่ยนแปลงและมีผลเกี่ยวข้องกับ การตรวจสอบยืนยันสถานภาพของผู้เรียน เช่น กรณีที่ผู้เรียนไม่มีหลักฐานตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร หรือกรอกข้อมูลต่าง ๆ ที่กำหนดเพิ่มเติมในภายหลัง

### ๓. ข้อมูลจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา

๓.๑ จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา ให้กรอกตัวเลขสรุปรวมจำนวนผู้เรียนที่สถานศึกษาตัดสิน และอนุมัติให้จบการศึกษาในครั้งนั้น ๆ จำแนกเป็นชาย หญิง และจำนวนรวม ให้กรอกตรงกันทุกแผ่น

### ๔. ตรวจสอบ/อนุมัติการจบการศึกษา

๔.๑ ผู้เขียน/ผู้พิมพ์ ผู้ทวน ผู้ตรวจ และนายทะเบียน ให้ลงลายมือชื่อ (ลายเซ็น) ผู้มีส่วนร่วม ในการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาในช่องที่กำหนดในแบบพิมพ์ทุกแผ่น

๔.๒ ผู้อำนวยการ/อาจารย์ใหญ่/ครูใหญ่ ผู้บริหารสถานศึกษาต้องลงลายมือชื่อเพื่อตัดสิน และอนุมัติการจบการศึกษาในช่องที่กำหนด พร้อมกับกรอกเลขวันที่ ชื่อเดือน และเลขปี พ.ศ. ที่อนุมัติการจบ การศึกษา (ไม่ใช่วันที่ที่ผู้บริหารสถานศึกษาลงนาม หรือวันที่ออกหนังสือคำสั่ง)

### เอกสารด้านหลัง

ภาคเรียนที่/ปีการศึกษา ให้กรอกภาคเรียนและปีการศึกษาที่สถานศึกษาตัดสินและอนุมัติ ผลการเรียนของผู้เรียนให้ตรงกับภาคเรียนที่/ปีการศึกษาที่กรอกไว้ด้านหน้า

การขีดเส้นแดง ให้ขีดเส้นแดงยาวตลอดแนวนอนกลางช่องบรรทัด ถัดจากผู้สำเร็จการศึกษา คนสุดท้ายลงมา เพื่อมิให้มีการกรอกรายการผู้จบเพิ่มเติม และให้ผู้บริหารสถานศึกษาลงลายมือชื่อกำกับ ไว้ได้เส้น

หน้า เมื่อกรอกรายการผู้เรียนที่ได้รับการตัดสินและอนุมัติให้จบการศึกษาในครั้งนั้น ๆ ครบทุกคน แล้ว ให้กรอกเลขหน้าของแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ทุกหน้า โดยกรอกรายลำดับจากหน้าแรกจนถึง หน้าสุดท้าย







สำหรับการศึกษาค้นคว้า.....

โรงเรียน.....

.....

၂၃.၃ : မ

หน้า.....

...สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา...

จังหวัด...

จำพวก/เขต...

[illegible]

## อนุกรรมการจบหลักสูตร

จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา

|     |      |     |
|-----|------|-----|
| ชาย | หญิง | รวม |
|-----|------|-----|

អ្នកប្រឹក្សា/អ្នកប្រឹក្សា

การแก้ไข

ผู้ตรวจ

นายแพทย์เปี่ยม

ผู้บัญชาการ/อาจารย์ใหญ่/ครูใหญ่  
วันที่



[illegible]

คำอธิบายการกรอกแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.๓ : พ)

การกรอกข้อมูลในแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้กรอกข้อมูลต่าง ๆ ด้วยวิธีการเขียนหรือพิมพ์ด้วยพิมพ์ดีด หรือคอมพิวเตอร์อย่างใดอย่างหนึ่ง เมื่อเลือกใช้วิธีการใดแล้วให้ใช้วิธีการนั้นตลอดทุกหน้าทุกแผ่น โดยให้ใช้หมึกสีดำเท่านั้น กรณีใช้วิธีการเขียนห้ามใช้ปากกาถูกลิ้น ตัวเลขที่กรอกควรใช้ตัวเลขฮินดูอารบิก ห้ามลบ หรือขีดข้อมูลที่กรอกไปแล้ว กรณีเขียนผิดหรือต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูล ให้ขีดฆ่าข้อความที่เขียนผิดหรือข้อความที่ต้องการเปลี่ยนแปลงแล้วเขียนข้อความที่ถูกต้องหรือข้อความที่ต้องการไว้ข้างบนด้วยหมึกสีแดง และให้ผู้บริหารสถานศึกษาลงนามกำกับไว้

การกรอกรายการข้อมูลต่าง ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้

**๑. ข้อมูลโรงเรียน**

๑.๑ สำเร็จการศึกษาภาคเรียนที่ ปีการศึกษา ให้กรอกภาคเรียนและปีการศึกษาที่สถานศึกษาตัดสินและอนุมัติผลการเรียนของผู้เรียน เช่น ภาคเรียนที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ พฤษภาคม - ๓๑ ตุลาคม ภาคเรียนที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน - ๑๕ พฤษภาคม

๑.๒. โรงเรียน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้กรอกชื่อสถานศึกษาที่ตัดสินและอนุมัติให้ผู้เรียนสำเร็จการศึกษา สถานที่ตั้งของสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สถานศึกษาตั้งอยู่ เช่น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑ หรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑

**๒. ข้อมูลผู้เรียน**

๒.๑ ลำดับที่ ให้กรอกเลขลำดับผู้เรียนที่ได้รับการตัดสินและอนุมัติให้สำเร็จการศึกษาของแต่ละรุ่น โดยให้เริ่มจากลำดับที่ ๑ ทุกครั้งที่ตัดสินและอนุมัติผลการเรียน

๒.๒ เลขประจำตัวนักเรียน ให้กรอกเลขประจำตัวนักเรียนของผู้เรียนแต่ละคนที่ได้รับการตัดสินและอนุมัติให้สำเร็จการศึกษาตามที่ระบุในทะเบียนนักเรียนของสถานศึกษา ต้องเรียงลำดับผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาจากเลขจำนวนน้อยไปหาเลขจำนวนมาก โดยกรอกที่บรรทัดบนของช่องที่กำหนด

๒.๓ เลขประจำตัวประชาชน ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชนของผู้เรียนจำนวน ๑๓ หลัก ให้ถูกต้องตรงตามสำเนาทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) โดยกรอกที่บรรทัดล่างของช่องที่กำหนด กรณีผู้เรียนไม่มีเลข ๑๓ หลัก ให้กรอกเลขศูนย์ (๐) ทั้ง ๑๓ หลัก

๒.๔ ชุดที่ ปพ.๑ : พ และเลขที่ ปพ.๑ : พ ให้กรอกเลขชุดที่และเลขที่ของเอกสารระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑ : พ) ที่สถานศึกษาออกให้ผู้เรียนลำดับที่นั้น ๆ โดยกรอกเลขชุดที่บรรทัดบนและกรอกเลขที่บรรทัดล่างของช่องที่กำหนด

๒.๕ เลขที่ ปพ.๒ : พ ให้กรอกเลขที่ประกาศนียบัตร (ปพ.๒ : พ) ที่ออกให้ผู้เรียนลำดับที่นั้น ๆ ตามจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาในรุ่นเดียวกัน โดยเริ่มเลขที่ ๑ ทุกครั้ง

๒.๖ ชื่อนักเรียน-ชื่อสกุลนักเรียน ให้กรอกชื่อผู้เรียนพร้อมคำนำหน้าชื่อ-ชื่อสกุลผู้เรียน โดยเขียนคำเต็มทั้งหมด ให้กรอกชื่อที่บรรทัดบนและกรอกชื่อสกุลที่บรรทัดล่างของช่องที่กำหนด

๒.๗ วันที่/เดือน/ปีเกิด ให้กรอกวัน เดือน ปีเกิดของผู้เรียนให้ถูกต้องตรงตามที่ระบุไว้ในทะเบียนนักเรียน ให้กรอกวันที่ และปีเกิดเป็นตัวเลข ชื่อเดือนเป็นตัวอักษร ให้กรอกวันที่/เดือนที่บรรทัดบนและกรอกปีเกิดที่บรรทัดล่าง กรณีไม่มีวัน/เดือน/ปีเกิดของผู้เรียน ให้ขีดเครื่องหมาย "-" และให้เขียนด้วยหมึกสีแดงในช่องหมายเหตุว่า ไม่มีหลักฐานตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร



๒.๘ ชื่อ-ชื่อสกุลบิดา/ชื่อ-ชื่อสกุลมารดา ให้กรอกชื่อพร้อมคำนำหน้าชื่อ-ชื่อสกุลบิดา/ชื่อ-ชื่อสกุลมารดาของผู้เรียนโดยกำเนิด โดยเขียนคำเต็มทั้งหมด ให้กรอกชื่อ-ชื่อสกุลบิดาที่บรรทัดบน และกรอกชื่อ-ชื่อสกุลมารดาที่บรรทัดล่างของช่องที่กำหนด กรณีไม่มีชื่อบิดา/ชื่อมารดา ให้ขีดเครื่องหมาย “-” และให้เขียนด้วยหมึกสีแดงในช่องหมายเหตุว่า ไม่มีหลักฐานตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร

๒.๙ จำนวนหน่วยกิตรายวิชาที่เรียน/ที่ได้ และผลการเรียนเฉลี่ยตลอดหลักสูตร ให้กรอกจำนวนหน่วยกิตรวมของทุกรายวิชาพื้นฐานและทุกรายวิชาเพิ่มเติมทั้งที่เรียนและที่ได้ที่บรรทัดบน และกรอกผลการเรียนเฉลี่ยที่บรรทัดล่างของช่องที่กำหนด (ให้ตรงกับ ปพ.๑ ที่ออกให้กับผู้เรียน)

๒.๑๐ ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน ให้กรอกผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน “ดีเยี่ยม” หรือ “ดี” หรือ “ผ่าน” ที่ผู้เรียนได้รับการตัดสินเมื่อจบระดับการศึกษา

๒.๑๑ ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ให้กรอกผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ “ดีเยี่ยม” หรือ “ดี” หรือ “ผ่าน” ที่ผู้เรียนได้รับการตัดสินเมื่อจบระดับการศึกษา

๒.๑๒ ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้กรอกผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน “ผ่าน” ที่ผู้เรียนได้รับการตัดสินเมื่อจบระดับการศึกษา

๒.๑๓ หมายเหตุ ให้กรอกข้อมูลของผู้เรียนที่มีการเปลี่ยนแปลงและมีผลเกี่ยวข้องกับการตรวจสอบยืนยันสถานภาพของผู้เรียน เช่น กรณีที่ผู้เรียนไม่มีหลักฐานตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎรหรือกรอกข้อมูลต่าง ๆ ที่กำหนดเพิ่มเติมในภายหลัง

### ๓. ข้อมูลจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา

๓.๑ จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา ให้กรอกตัวเลขสรุปรวมจำนวนผู้เรียนที่สถานศึกษาตัดสินและอนุมัติให้จบการศึกษาในครั้งนั้น ๆ จำแนกเป็นชาย หญิง และจำนวนรวม ให้กรอกตรงกันทุกแผ่น

### ๔. ตรวจสอบ/อนุมัติการจบการศึกษา

๔.๑ ผู้เขียน/ผู้พิมพ์ ผู้ทวน ผู้ตรวจ และนายทะเบียน ให้ลงลายมือชื่อ (ลายเซ็น) ผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาในช่องที่กำหนดในแบบพิมพ์ทุกแผ่น

๔.๒ ผู้อำนวยการ/อาจารย์ใหญ่/ครูใหญ่ ผู้บริหารสถานศึกษาต้องลงลายมือชื่อเพื่อตัดสินและอนุมัติการจบการศึกษาในช่องที่กำหนด พร้อมกับกรอกเลขวันที่ ชื่อเดือน และเลขปี พ.ศ. ที่อนุมัติการจบการศึกษา (ไม่ใช่วันที่ที่ผู้บริหารสถานศึกษาลงนาม หรือวันที่ออกหนังสือนำส่ง)

### เอกสารด้านหลัง

ภาคเรียนที่/ปีการศึกษา ให้กรอกภาคเรียนและปีการศึกษาที่สถานศึกษาตัดสินและอนุมัติผลการเรียนของผู้เรียนให้ตรงกับภาคเรียนที่/ปีการศึกษาที่กรอกไว้ด้านหน้า

การขีดเส้นแดง ให้ขีดเส้นแดงยาวตลอดแนวนอนกลางช่องบรรทัด ถัดต่อจากผู้สำเร็จการศึกษาคนสุดท้ายลงมา เพื่อมิให้มีการกรอกรายการผู้จบเพิ่มเติม และให้ผู้บริหารสถานศึกษาลงลายมือชื่อกำกับไว้ได้เส้น

หน้า เมื่อกรอกรายการผู้เรียนที่ได้รับการตัดสินและอนุมัติให้จบการศึกษาในครั้งนั้น ๆ ครบทุกคนแล้ว ให้กรอกเลขหน้าของแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ทุกหน้า โดยกรอกรายลำดับจากหน้าแรกจนถึงหน้าสุดท้าย





หน้า 3 : ข  
หน้า.....

แบบรายงานมีสำเนาการศึกษา ภาคเรียนที่ ..... ปีการศึกษา .....

[illegible]

ที่ มท ๐๘๑๖.๓/ว ๖๔๖



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
ถนนนครราชสีมา กทม. ๑๐๓๐๐

๑๔ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การวัดและประเมินผล การนับเวลาเรียน การอนุมัติ  
การจบการศึกษา และการจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) ปีการศึกษา ๒๕๖๔

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศษ ๐๔๐๑๐/ว ๓๗๒

ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ขอชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดกิจกรรม  
การเรียนรู้ การวัดและประเมินผล การนับเวลาเรียน การอนุมัติการจบการศึกษา และการจัดทำระเบียบแสดงผล  
การเรียนรู้ (ปพ.๑) ปีการศึกษา ๒๕๖๔ เพื่อให้สถานศึกษาในสังกัดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นพิจารณาแล้ว เพื่อให้การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การอนุมัติ  
จบการศึกษา การวัดและประเมินผล และการจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย  
และเป็นทิศทางเดียวกัน ขอความร่วมมือจังหวัดชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การวัด  
และประเมินผล การนับเวลาเรียน การอนุมัติการจบการศึกษา และการจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑)  
ปีการศึกษา ๒๕๖๔ เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาที่จัดการศึกษาระดับปฐมวัย (อนุบาล)  
และการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ และถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายทวี เสริมภักดีกุล)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน  
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

กองส่งเสริมและพัฒนาการจัดการศึกษาท้องถิ่น

กลุ่มงานส่งเสริมการจัดการศึกษาท้องถิ่น

โทร. ๐-๒๒๔๑-๔๐๐๐ ต่อ ๕๓๑๓

โทรสาร ๐-๒๒๔๑-๔๐๒๑-๓ ต่อ ๒๑๘

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@dla.go.th

ผู้ประสานงาน : เอมอร เสือจร โทร. ๐๔๑-๐๐๔-๑๓๒๑





กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
เลขรับ..... ๗๕๖๔  
วันที่ 28 ก.พ. 2565  
เวลา.....

ที่ ศธ ๐๔๐๓๐/ว ๓๔๒

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การวัดและประเมินผล การนับเวลาเรียน  
การอนุมัติการจบการศึกษา และการจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ปีการศึกษา ๒๕๖๔  
เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

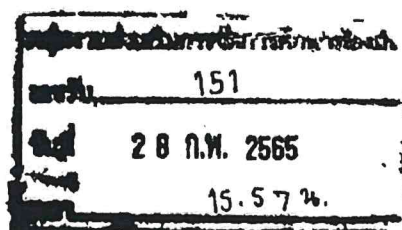
- อ้างถึง ๑. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยปีการศึกษา การเปิดและปิดสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔  
ลงวันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๔
๒. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง นโยบายการใช้ผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติน  
ขั้นพื้นฐานเป็นองค์ประกอบหนึ่งในการตัดสินผลการเรียนของผู้เรียนที่จบการศึกษา  
ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑  
ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔
๓. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การเลื่อนเวลาเปิดภาคเรียนที่ ๑ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔  
ของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔
๔. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ศธ ๐๔๐๓๐/ว๑๒๒๔  
ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔
๕. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การยกเลิกการใช้ผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ  
ขั้นพื้นฐานเป็นองค์ประกอบหนึ่งในการตัดสินผลการเรียนของผู้เรียนที่จบการศึกษา  
ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑  
ลงวันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ตามที่อ้างถึง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ขอชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับ  
การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การนับเวลาเรียน การอนุมัติการจบการศึกษา และการจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียน  
(ปพ.๑) ปีการศึกษา ๒๕๖๔ ดังนี้

๑. การจัดกิจกรรมการเรียนรู้และการวัดและประเมินผล

๑.๑ การจัดกิจกรรมการเรียนรู้

สถานศึกษาสามารถจัดกิจกรรมการเรียนรู้เพื่อพัฒนาผู้เรียนได้เรียนรู้ในสิ่งที่จำเป็น  
อย่างมีความหมายตามตัวชี้วัด ๒ ลักษณะ ได้แก่ เน้นตัวชี้วัดต้องรู้และให้บูรณาการตัวชี้วัดควรรู้กับกิจกรรม  
ภาคปฏิบัติหรือภาระงานของผู้เรียน โดยสามารถจัดกิจกรรมการเรียนรู้ได้ทั้ง Online /On Air /On Demand /  
On Hand หรือแบบ Blended learning ระหว่าง Onsite กับ Distance learning ในรูปแบบต่าง ๆ  
ตามความเหมาะสมและสอดคล้องกับบริบทของผู้เรียน โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของผู้เรียนเป็นสำคัญ



/๑.๒ การวัดและประเมินผล..

### ๑.๒ การวัดและประเมินผล

สถานศึกษาสามารถเลือกมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดที่สามารถวัดและประเมินผลได้จริง คำนึงถึงบริบทของผู้เรียนที่บ้านและความพร้อมของผู้ปกครอง โดยให้การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ เป็นบทบาทหน้าที่ของสถานศึกษาในการประเมินเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน และเพื่อการตัดสินผลการเรียนตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด โดยสามารถเลือกใช้วิธีการและเครื่องมือวัดและประเมินผลได้ตามความเหมาะสม

### ๑.๓ การตัดสินผลการเรียน

การตัดสินผลการเรียนระดับประถมศึกษา ตัดสินผลการเรียนเป็นรายปี ระดับมัธยมศึกษาตัดสินผลการเรียนเป็นภาคเรียน โดยสถานศึกษาสามารถกำหนดสัดส่วนคะแนนระหว่างเรียนและคะแนนปลายปีหรือปลายภาคเรียนได้ตามความเหมาะสม

๑.๓.๑ คะแนนระหว่างเรียน สถานศึกษาสามารถนำคะแนนระหว่างการจัดกิจกรรมการเรียนทั้งในห้องเรียนแบบ Onsite หรือผสมผสานกับ Distance learning ในแบบต่าง ๆ ที่ครูผู้สอนมอบหมายให้นักเรียนปฏิบัติ เช่น การตอบคำถาม การพูดคุย การนำเสนองาน ฯลฯ ด้วยวิธีการสื่อสารหลากหลาย เช่น ชุม โอน์ เฟซบุ๊ก ฯลฯ เพื่อให้ผู้เรียนบรรลุคุณภาพตามมาตรฐานและตัวชี้วัดตามที่หลักสูตรกำหนด

๑.๓.๒ คะแนนปลายปีหรือปลายภาคเรียน สถานศึกษาไม่จำเป็นต้องใช้ข้อสอบเพียงอย่างเดียว อาจพิจารณาจากผลงาน/ชิ้นงาน แฟ้มสะสมงาน การสอบปากเปล่า ผ่านชุม โอน์ เฟซบุ๊ก หรือช่องทางอื่น ๆ ได้ตามความเหมาะสมตามบริบทและความพร้อมของสถานศึกษาและผู้เรียน แต่ต้องคำนึงถึงคุณภาพผู้เรียนเป็นสำคัญ

## ๒. การนับเวลาเรียนและการอนุมัติการจบการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๔

### ๒.๑ การนับเวลาเรียน

การนับเวลาเรียนภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๔ ซึ่งเป็นไปตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การเลื่อนเวลาเปิดภาคเรียนที่ ๑ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ ให้เริ่มนับเวลาเรียนตั้งแต่วันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไป สำหรับโรงเรียนที่เปิดภาคเรียนก่อนวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๔ ให้เริ่มนับเวลาเรียนตั้งแต่วันที่เปิดภาคเรียน โดยสถานศึกษาต้องจัดให้มีการสอนขดเขยให้ครบตามโครงสร้างเวลาเรียนที่สถานศึกษากำหนด ส่วนการเปิดปิดภาคเรียนปีการศึกษา ๒๕๖๔ ยังคงเป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยปีการศึกษา การเปิดและปิดสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๔๔

### ๒.๒ การอนุมัติการจบการศึกษาภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๔

การอนุมัติการจบการศึกษา ให้สถานศึกษาดำเนินการ ดังนี้

๑) กรณีสถานศึกษาจัดการเรียนการสอนครบตามโครงสร้างเวลาเรียน และเกณฑ์การจบแต่ละระดับ ให้อนุมัติการจบการศึกษาภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔

๒) กรณีนักเรียนมีผลการเรียนไม่สมบูรณ์ (ติด ๐ ร มส) ให้สถานศึกษากำกับ ติดตามช่วยเหลือ สอนซ่อมเสริมและดำเนินการวัดและประเมินผลให้เสร็จสิ้นและอนุมัติการจบการศึกษาภายในวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔



๓. การจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) ปีการศึกษา ๒๕๖๔

การจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๔ สถานศึกษา  
ไม่ต้องนำผลการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) มากรอกลงในระเบียบแสดงผลการเรียนรู้  
(ปพ.๑) โดยให้ใส่เครื่องหมายขีด “-” ในช่องผลการทดสอบระดับชาติและช่องสัดส่วนผลการเรียน  
และผลการทดสอบระดับชาติ ทั้งนี้ หากสถานศึกษาใดหรือหน่วยงานใดมีความประสงค์ที่จะใช้ผลการทดสอบ  
ทางการศึกษาแห่งชาติขั้นพื้นฐาน ให้แนบใบแจ้งผลการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET)  
ไปกับระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑)

ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงประโยชน์ของผู้เรียนเป็นสำคัญ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้สถานศึกษาในสังกัดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางเกศทิพย์ ศรีวานิช)

รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปฏิบัติราชการแทน  
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา

โทร ๐ ๒๒๘๘ ๕๓๖๗-๖๘

โทรสาร ๐ ๒๒๘๘ ๕๓๔๕



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่ ..... /๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งนายทะเบียนสถานศึกษา

\*\*\*\*\*

ตามที่กระทรวงศึกษาธิการมีคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๖๑๘/๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓) สั่ง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๔.๑ ให้สถานศึกษาดำเนินการแต่งตั้งนายทะเบียนของสถานศึกษาอย่างเป็นทางการ เพื่อรับผิดชอบการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) และเอกสารสำคัญอื่นๆ ของสถานศึกษา นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานด้านงานทะเบียนของสถานศึกษา และการจัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษาของสถานศึกษาเป็นไปตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน แนวปฏิบัติด้านการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง จึงแต่งตั้งนายทะเบียนสถานศึกษา ดังนี้

นาย..... เป็นนายทะเบียนสถานศึกษา\*

นาย..... เป็นนายทะเบียนสถานศึกษา

#### มีหน้าที่

๑. รับผิดชอบการจัดทำทะเบียนนักเรียนของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยทะเบียนนักเรียน พ.ศ. ๒๕๓๕

๒. รับผิดชอบการจัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ได้แก่ ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑), ประกาศนียบัตร (ปพ.๒) และแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

๓. รับผิดชอบจัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษาที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เทศบาล..../อบต...../อบจ..... และสถานศึกษากำหนด

๔. จัดเก็บ ควบคุมหลักฐานเอกสารสำคัญทางการศึกษาของสถานศึกษาให้มีความปลอดภัย สามารถตรวจสอบได้เมื่อมีการร้องขอ

๕. จัดทำ และให้บริการออกเอกสารหลักฐานการศึกษาและรับผิดชอบการขอตรวจสอบ อนุมัติของสถานศึกษา

๖. รับผิดชอบข้อมูลระบบสารสนเทศทางการศึกษา LEC ของสถานศึกษา

๗. ....(สถานศึกษาสามารถใส่เพิ่มเติมได้)

๘. หน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ๒๕๖๕....

(นาย/นาง/นางสาว.....)

ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียน.....

\* จำนวนที่แต่งตั้งขึ้นอยู่กับการะงาน จำนวนนักเรียน หรือขนาดของสถานศึกษา





คำสั่งเทศบาล/อบต./อบจ.

ที่ / ๒๕๖....

เรื่อง แต่งตั้ง “เจ้าพนักงานทะเบียน” ที่เกี่ยวกับเอกสารหลักฐานทางการศึกษา

\*\*\*\*\*

ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๑๖.๓/ว ๑๗๕ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๔ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่งตั้ง “เจ้าพนักงานทะเบียน” จากข้าราชการ/พนักงานในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง และเก็บรักษาเอกสารหลักฐานทางการศึกษาให้มีความต่อเนื่องและเป็นระบบ สามารถตรวจสอบได้เมื่อมีการร้องขอ เพื่อให้เป็นไปตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๐๑๕๘/๒๕๖๓ เรื่อง การออกประกาศนียบัตรหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๒) นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องเกิดประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาของเทศบาล/อบต./อบจ. .... อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๔๘ เตรส/พรบ.อบจ.พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๓๕/๕/พรบ.สภาตำบลและอบต. พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๕๙) จึงแต่งตั้ง “เจ้าพนักงานทะเบียน” ของสำนัก/กองการศึกษา(ศาสนาและวัฒนธรรม) ดังนี้

- |                        |                               |
|------------------------|-------------------------------|
| ๑. นาย/นางสาว/นาง..... | นักวิชาการศึกษา/ตำแหน่งอื่นๆ* |
| ๒. นาย/นางสาว/นาง..... | นักวิชาการศึกษา/ตำแหน่งอื่นๆ  |

มีหน้าที่

๑. ตรวจสอบความถูกต้อง และเก็บรักษาเอกสารหลักฐานทางการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ให้มีความต่อเนื่องและเป็นระบบ สามารถตรวจสอบได้เมื่อมีการร้องขอ

๒. ดำเนินการจัดเก็บเอกสารหลักฐานทางการศึกษากรณีเทศบาล/อบต./อบจ. .... มีคำสั่งให้เลิกสถานศึกษาในสังกัด และออกเอกสารหลักฐานทางการศึกษาของสถานศึกษาที่เลิกเมื่อมีผู้สำเร็จการศึกษาจากสถานศึกษานั้นมาดำเนินการร้องขอ

๓. หน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขอให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ โปร่งใส ยุติธรรม เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาของเทศบาล/อบต./อบจ.....ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ๒๕๖....

(นาย/นาง/นางสาว.....)

นายกเทศมนตรี...../นายก อบจ...../นายกอบต.....

\* จำนวนที่แต่งตั้งขึ้นอยู่กับพิจารณาตามความเหมาะสมของแต่ละ อบท.

## คู่มือการใช้งานระบบ ปพ.3

### สำนักทดสอบทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

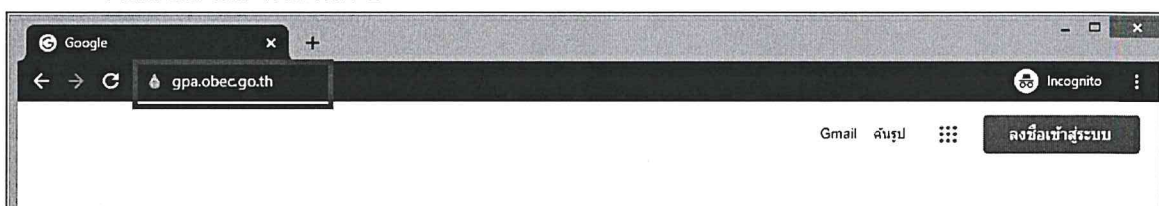
ระบบแบ่งออกเป็น 2 ส่วนของการใช้งาน

1. ส่วนของผู้ใช้งานสถานศึกษา
2. ส่วนของเขตพื้นที่การศึกษา สพป. สพม.

#### 1. ส่วนของผู้ใช้งานสถานศึกษา

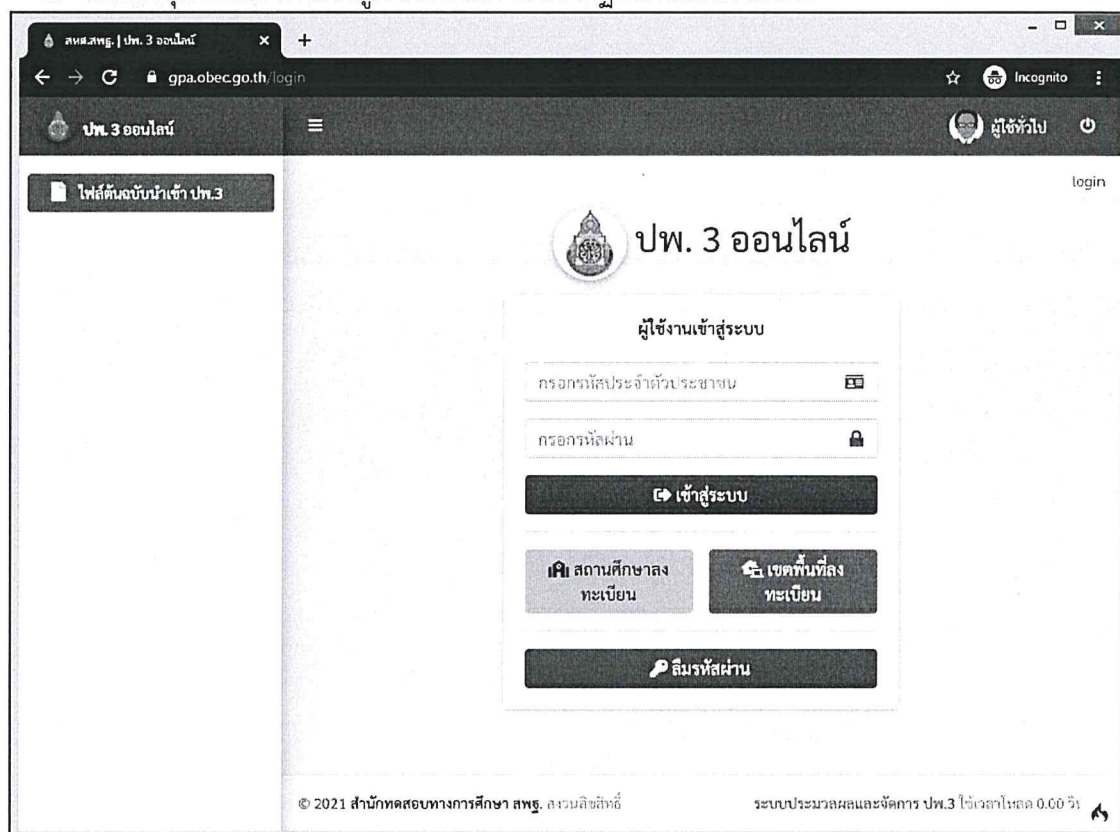
...✍ ส่วนขั้นตอนการลงทะเบียน

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



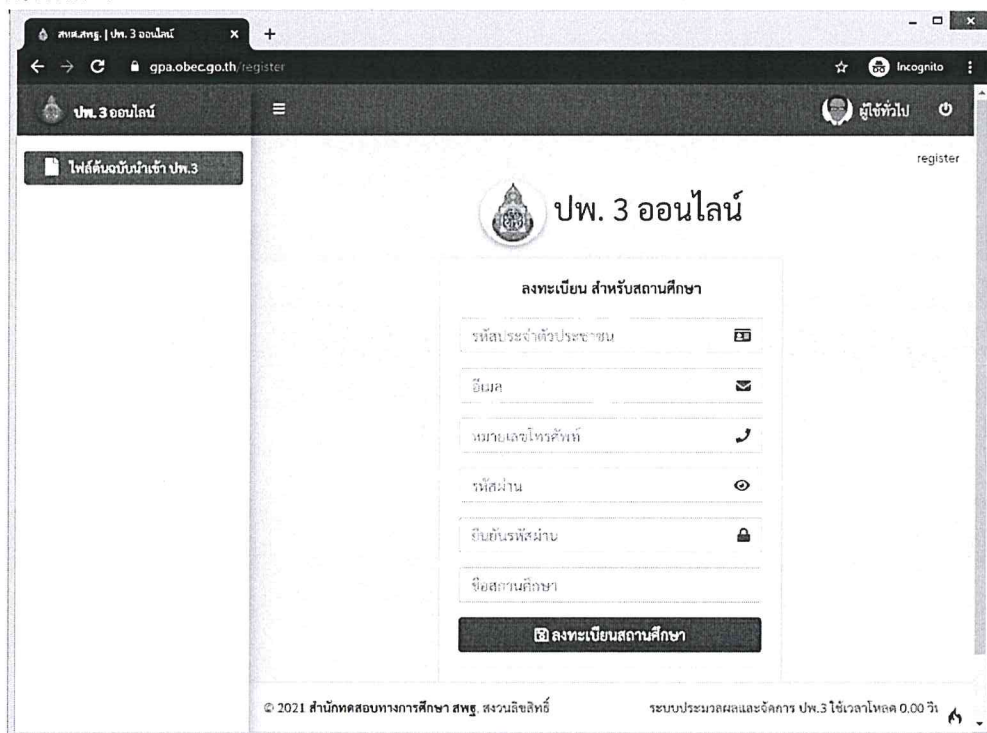
ภาพที่ 2 แสดงหน้าระบบ ปพ.3 ออนไลน์

4. จากนั้นสถานศึกษา ให้ทำการลงทะเบียนข้อมูลของนายทะเบียนของสถานศึกษาหรือผู้รับผิดชอบในการนำเข้าข้อมูล โดยทำการคลิกที่ปุ่มสี่เหลี่ยมด้านล่างของกรอบลงชื่อการเข้าใช้เพื่อเข้าสู่ระบบ 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. 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

**ผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบ**

[↔ เข้าสู่ระบบ](#)

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

[🔑 ลืมรหัสผ่าน](#)

ภาพที่ 8 ปุ่มลืมรหัสผ่าน

2. เพื่อทำการขอรหัสผ่านใหม่ โดยระบบจะแสดงหน้าต่างให้ระบุอีเมล เพื่อขอคืนรหัสผ่าน ดังภาพที่ 9

 **พพ. 3 ออนไลน์**

คุณลืมรหัสผ่านใช่หรือไม่

กรอกอีเมลด้านล่างระบบจะส่งวิธีการรีเซ็ตรหัสผ่านไปให้ทางอีเมลของท่าน

[📧](#)

[📧 ตกลง](#)

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

ภาพที่ 9 กรอกอีเมลสำหรับขอรหัสผ่านใหม่



- หากอีเมลที่ระบุไม่ตรงกับข้อมูลในระบบจะปรากฏข้อความแจ้งเตือน ดังภาพที่ 10

 **ปพ. 3 ออนไลน์**

คุณลืมรหัสผ่านใช่หรือไม่

กรอกอีเมลด้านล่างระบบจะส่งวิธีการรีเซ็ตรหัสผ่านไปให้ทาง  
อีเมลของท่าน

**ไม่พบอีเมลนี้**

กรอกอีเมล 

☒ ตกลง

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

ภาพที่ 10 ไม่พบอีเมลในระบบ

หากอีเมลที่ระบุตรงกับฐานข้อมูลในระบบจะปรากฏข้อความแจ้งเตือน และส่งรหัสผ่านโทเคน ไปยังอีเมลของผู้แจ้งลืมรหัสผ่าน ให้ตรวจสอบ Inbox หรือ Junk mail ของผู้ใช้งาน ดังภาพที่ 11

รีเซ็ตรหัสผ่าน

กรอกอีเมล

**รหัส "โทเคน" ถูกส่งไปยังอีเมลที่ได้แจ้งไว้แล้ว กรุณากรอกส่งให้กล่องด้านล่าง**

|                |                                                                                       |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| โทเคน          |  |
| อีเมล          |  |
| รหัสผ่าน       |  |
| ยืนยันรหัสผ่าน |  |

**รีเซ็ตรหัสผ่าน**

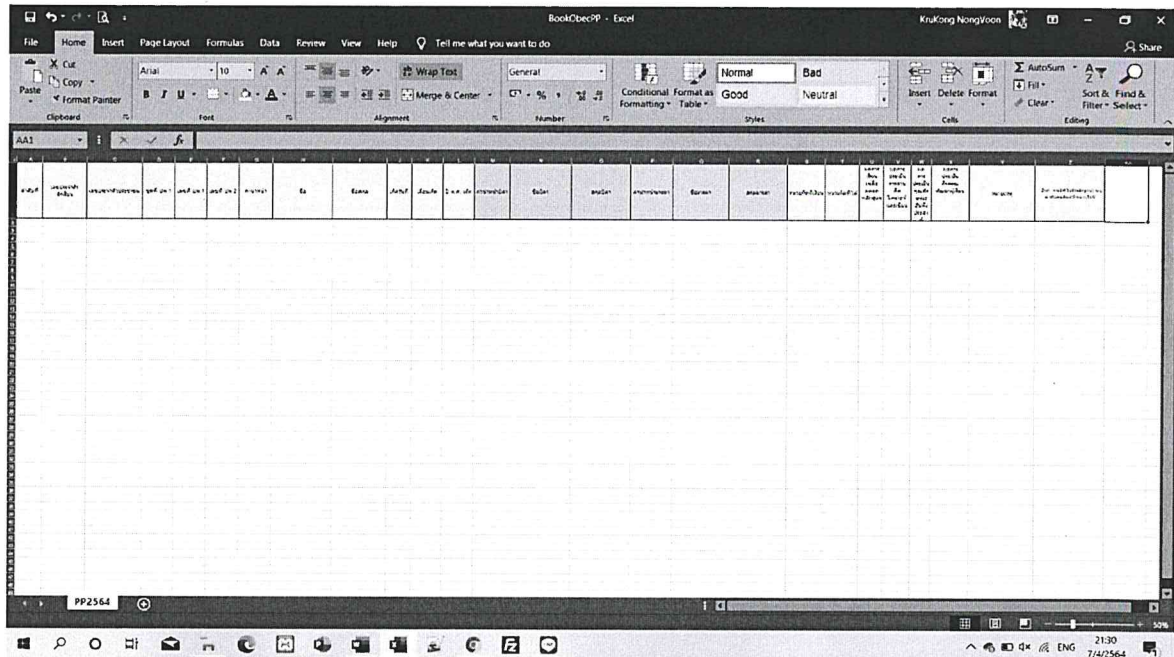
เข้าสู่ระบบ

ภาพที่ 11 หน้ากรอกข้อมูลโทเคนเพื่อแก้ไขรหัสผ่าน

7. ให้สถานศึกษานำรหัสโทเคนใน email ที่ได้รับนำมาลงในฟอร์มที่ระบบกำหนดเพื่อขอรหัสผ่านใหม่ ดังภาพที่ 11

### ...✎ ส่วนการเตรียมการเข้าสู่ระบบ

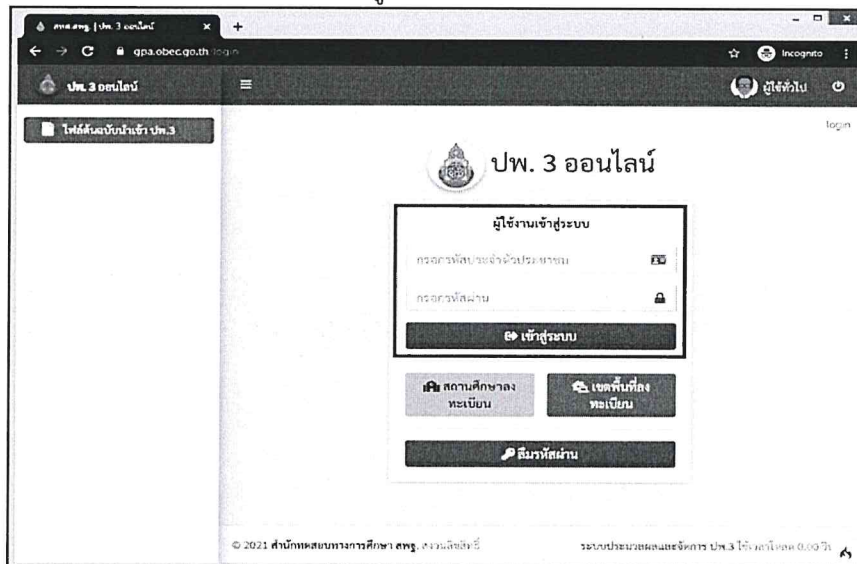
ผู้ใช้งานโหลดไฟล์ต้นฉบับจากเมนูทางซ้ายมือคำว่า ไฟล์ต้นฉบับนำเข้า ปพ.3 แล้วนำข้อมูลกรอกลงใน ไฟล์ต้นฉบับนำเข้า ปพ.3 ในรูปแบบ Excel ดังภาพที่ 12 ให้ถูกต้องตามคำแนะนำในการกรอกข้อมูลตาม ภาคผนวก



ภาพที่ 12 ไฟล์ต้นฉบับนำเข้า ปพ.3 ออนไลน์

### ...✎ ส่วนการเข้าสู่ระบบ ปพ.3 ออนไลน์

ระบบจะแสดงหน้าต่าง เพื่อให้ผู้ใช้งาน ลงชื่อเข้าใช้เพื่อเข้าสู่ระบบ ตามที่ได้สมัครลงทะเบียนเป็นสมาชิกในระบบเรียบร้อยแล้ว และทำการกรอกข้อมูลตามรายละเอียดดังภาพที่ 13



ภาพที่ 13 หน้าสำหรับการล็อกอินเข้าสู่ระบบ

ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการตามรายละเอียดขั้นตอนดังต่อไปนี้

- กรอก Username (เลขบัตรประจำตัวประชาชนของนายทะเบียนหรือผู้รับผิดชอบของสถานศึกษา)

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

ภาพที่ 14 แจ้งเตือนความผิดพลาดการเข้าสู่ระบบ

หากข้อมูลในการเข้าสู่ระบบถูกต้องระบบจะแสดงหน้าข้อมูลผู้ใช้ โดยให้ผู้ใช้กรอกข้อมูลผู้ใช้ดังภาพที่ 15 ให้ครบถ้วนจากนั้นให้กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อทำงานในขั้นตอนต่อไป

ภาพที่ 15 กรอกรายละเอียดข้อมูลผู้ใช้งาน

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

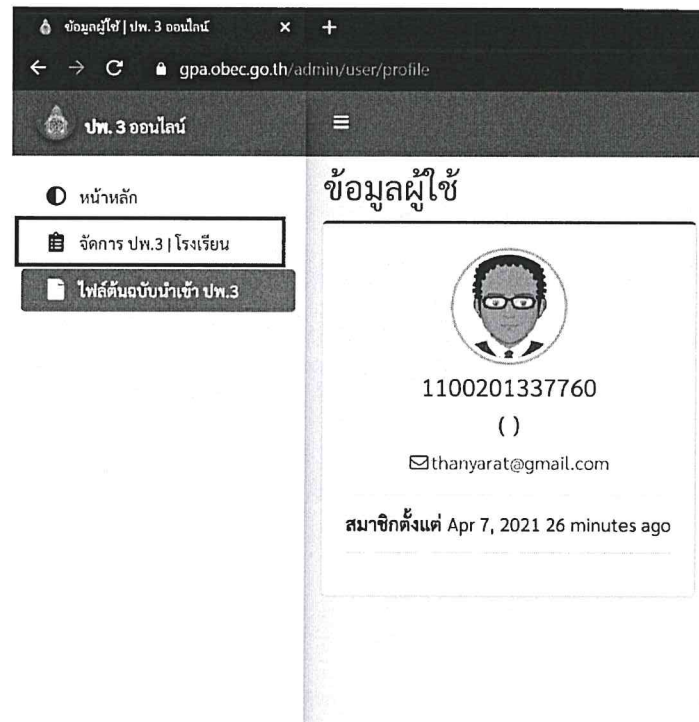


หากไม่มีการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านผู้ใช้งานให้ทำการคลิกที่ปุ่มสีน้ำเงินคำว่า บันทึก แต่หากต้องการ  
เปลี่ยนแปลงรหัสผ่านให้ทำการกำหนดรหัสผ่าน และยืนยันรหัสผ่าน ใหม่ลงในช่องรหัสผ่านและยืนยันรหัสผ่าน  
แล้วค่อยกดที่ปุ่มสีน้ำเงินคำว่า บันทึก

\*\*\*\*\*

...✎ 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

สถานะของสถานศึกษาในสังกัด

Smart / pp3 / pp3school

➔ **+ เพิ่มข้อมูลนักเรียน xlsx**

แสดง 10 แถว ค้นหา:

| #                  | รหัส | โรงเรียน | ปีการศึกษา | จำนวน | วันที่ส่งข้อมูล | ข้อมูลนักเรียน | ดำเนินการ |
|--------------------|------|----------|------------|-------|-----------------|----------------|-----------|
| ไม่มีข้อมูลในตาราง |      |          |            |       |                 |                |           |

แสดง 0 ถึง 0 จาก 0 แถว

ก่อนหน้า ถัดไป

ภาพที่ 18 ปุ่มเพิ่มข้อมูลนักเรียน xlsx

Upload ไฟล์ XLSX

ระดับชั้น  
มัธยมศึกษาตอนต้น

วันอนุมัติจบ  
วันอนุมัติจบ

ปีการศึกษา  
2563

ชื่อผู้อนุมัติ  
ชื่อผู้อนุมัติ

ตำแหน่ง  
ผู้อำนวยการ

ไฟล์ข้อมูลนักเรียน (xlsx เท่านั้น)  
Select file ...

Cancel Browse ...

Close Save changes

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

วันอนุมัติ  
วันอนุมัติ

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

Close Save changes

ภาพที่ 20 การเลือกปฏิทินวันอนุมัติจบ

5. เมื่อเลือกไฟล์เรียบร้อยแล้วจะปรากฏชื่อของไฟล์ที่นำเข้า และปุ่มสำหรับการลบ Remove ไฟล์ออก เพื่อนำเข้าไฟล์ใหม่ ดังภาพที่ 21

Upload ไฟล์ XLSX

ระดับชั้น  
มัธยมศึกษาตอนต้น

วันอนุมัติ  
09/04/2564

ปีการศึกษา  
2563

ชื่อผู้อนุมัติ  
นางชลิศา คงโพธิ์

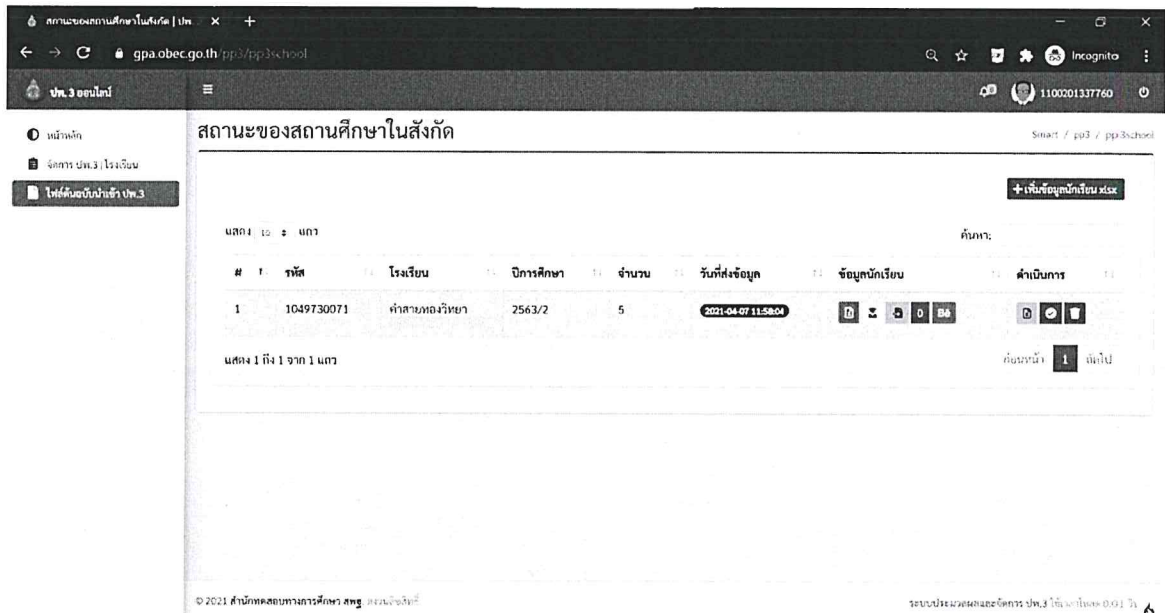
ตำแหน่ง  
ผู้อำนวยการ

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 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

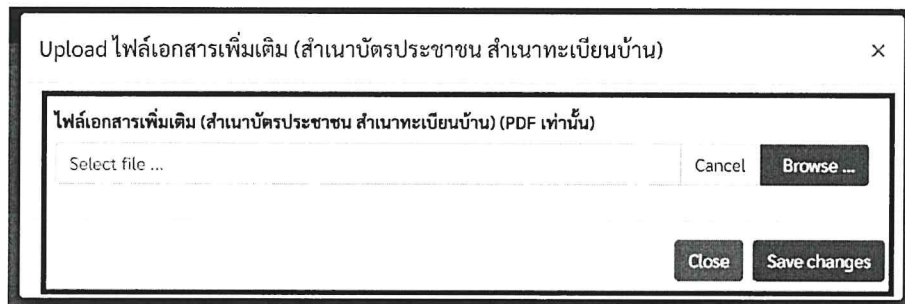
|    |                        |                 |    |                             |                     |                                                  |                     |                    |             |      |        |
|----|------------------------|-----------------|----|-----------------------------|---------------------|--------------------------------------------------|---------------------|--------------------|-------------|------|--------|
| 7  | 9263<br>1639800345151  | 00003<br>805523 | 7  | นายโอภาส<br>แมจิระกุล       | 25 พฤษภาคม<br>2548  | นายชัยพงษ์ แมจิระกุล<br>นางศิริลักษณ์ แมจิระกุล  | 90.00/90.00<br>5.00 | สิ้นปี             | เปลี่ยนแปลง | ผ่าน |        |
| 8  | 9271<br>1339200053754  | 00003<br>805524 | 8  | นายอังกูฎาณิ<br>วรรณทอง     | 15 กันยายน<br>2548  | นายทองคำ วรรณทอง<br>นาย เบญจมาศ วรรณทอง          | 90.00/85.50<br>3.80 | ผ่านทุก<br>กิจกรรม | เปลี่ยนแปลง | ผ่าน |        |
| 9  | 10345<br>1339200043310 | 00003<br>80025  | 9  | น.ส. เกษสุภา<br>คำแพง       | 1 พฤศจิกายน<br>2547 | นายบุญโชค คำแดง<br>ร.ต.ท. พงษ์ จิรินทร์<br>นภาพร | 90.00/87.21<br>4.00 | ผ่าน               | เปลี่ยนแปลง | ผ่าน | upload |
| 10 | 10588<br>1339200060396 | 00003<br>805525 | 10 | ค.ณ. ปาลิกา<br>ปิ่นแสนบุรณ์ | 10 พฤษภาคม<br>2549  | นายธนฉัตร ปิ่นแสนบุรณ์<br>นางสาวพริดา ดุ่นแก้ว   | 90.00/86.66<br>3.22 | ผ่าน               | เปลี่ยนแปลง | ผ่าน |        |

แสดง 1 ถึง 10 จาก 10 แถว

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

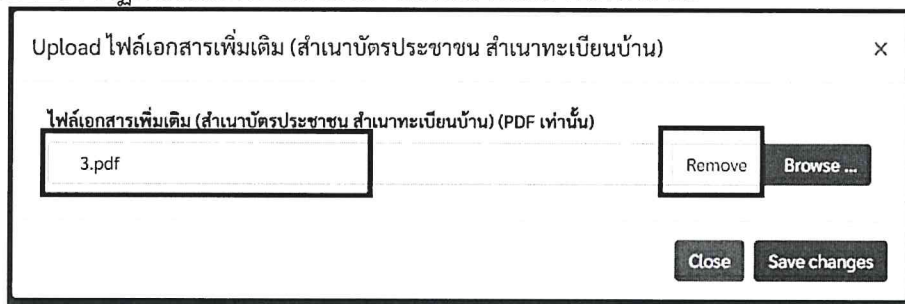
### ภาพที่ 23 การแนบหลักฐานประกอบ

ให้คลิกที่ปุ่มสีฟ้าคำว่า upload จะปรากฏหน้าต่างสำหรับการอัปโหลดข้อมูลหลักฐานเพิ่มเติม  
ดังภาพที่ 24



### ภาพที่ 24 หน้าต่างนำเข้าไฟล์หลักฐาน

จากนั้นคลิกที่ปุ่มสีน้ำเงินคำว่า Browse... เพื่อเลือกไฟล์หลักฐานที่ต้องการแนบเมื่อเลือกไฟล์  
เรียบร้อยแล้วจะปรากฏภาพแสดงชื่อไฟล์ในช่อง Select file.... ดังภาพที่ 25



### ภาพที่ 25 แสดงชื่อไฟล์หลักฐานแนบ

หากต้องการที่ลบไฟล์ออกเพื่อทำการเลือกไฟล์ใหม่สามารถคลิกที่ปุ่ม Remove เพื่อทำการลบ  
แล้วเลือกไฟล์ที่ต้องการเมื่อได้ไฟล์แล้วคลิกที่ปุ่มสีน้ำเงิน คำว่า Save changes เพื่อบันทึกเอกสารหลักฐาน  
แนบเมื่อที่ปุ่ม Save changes แล้วจะปรากฏหน้าต่างแสดงผลในรายละเอียดนักเรียนดังภาพที่ 26

|    |                        |                 |    |                             |                     |                                                  |                     |                    |             |      |  |
|----|------------------------|-----------------|----|-----------------------------|---------------------|--------------------------------------------------|---------------------|--------------------|-------------|------|--|
| 8  | 9271<br>1339200053754  | 00003<br>805524 | 8  | นายอังกูฎาณิ<br>วรรณทอง     | 15 กันยายน<br>2548  | นายทองคำ วรรณทอง<br>นาย เบญจมาศ วรรณทอง          | 90.00/85.50<br>3.80 | ผ่านทุก<br>กิจกรรม | เปลี่ยนแปลง | ผ่าน |  |
| 9  | 10345<br>1339200043310 | 00003<br>80025  | 9  | น.ส. เกษสุภา<br>คำแพง       | 1 พฤศจิกายน<br>2547 | นายบุญโชค คำแดง<br>ร.ต.ท. พงษ์ จิรินทร์<br>นภาพร | 90.00/87.21<br>4.00 | ผ่าน               | เปลี่ยนแปลง | ผ่าน |  |
| 10 | 10588<br>1339200060396 | 00003<br>805525 | 10 | ค.ณ. ปาลิกา<br>ปิ่นแสนบุรณ์ | 10 พฤษภาคม<br>2549  | นายธนฉัตร ปิ่นแสนบุรณ์<br>นางสาวพริดา ดุ่นแก้ว   | 90.00/86.66<br>3.22 | ผ่าน               | เปลี่ยนแปลง | ผ่าน |  |

แสดง 1 ถึง 10 จาก 10 แถว

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

### ภาพที่ 26 ปุ่มแสดงไฟล์และปุ่มลบไฟล์

- หากต้องการดูไฟล์เอกสารหลักฐานการแนบให้คลิกที่  เพื่อรายละเอียดไฟล์



- หากต้องการลบข้อมูลให้คลิกที่ถังขยะ  เมื่อทำการคลิกที่ถังขยะแล้วจะปรากฏหน้าต่างการยืนยันข้อมูล หากไม่ต้องการยืนยันข้อมูลให้ทำการคลิกที่ปุ่มยกเลิก ดังภาพที่ 27



ภาพที่ 27 การยืนยันการลบข้อมูล

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

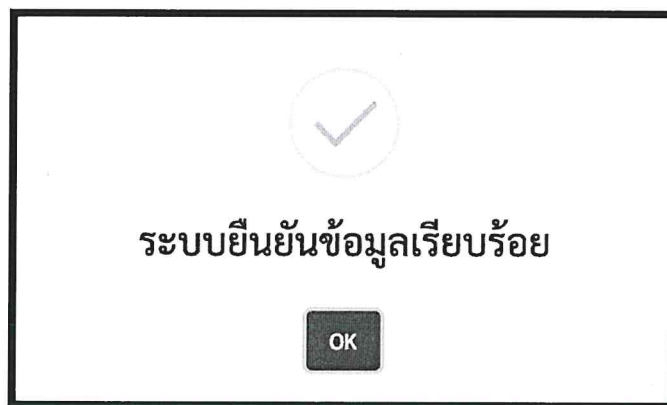


ภาพที่ 28 การยืนยันข้อมูลการ Bypass Error

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

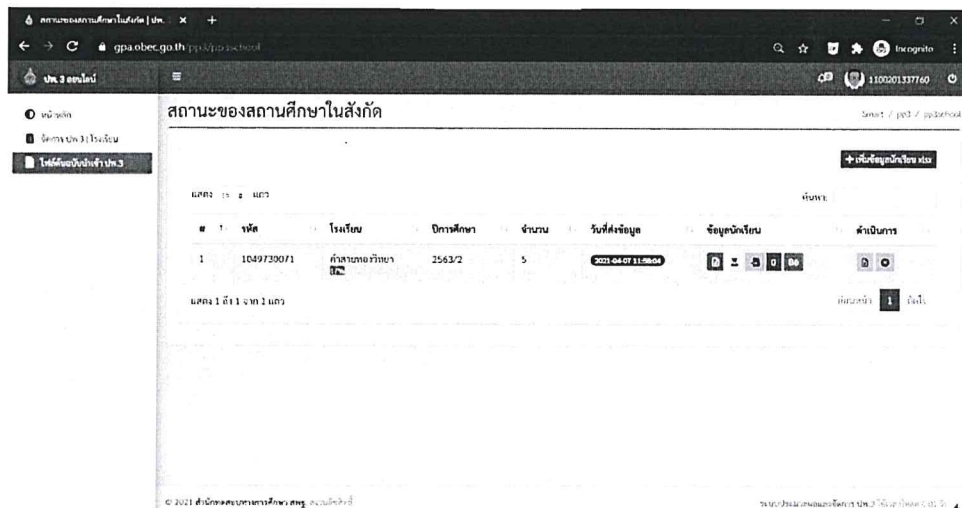


ภาพที่ 29 การยืนยันการส่งข้อมูล



ภาพที่ 30 แจ้งเตือนผลการยืนยัน

7. เมื่อคลิกที่ปุ่ม ต้องการยืนยันข้อมูล แล้วจะมีสถานะ ผู้ใช้ยืนยันข้อมูล แสดงในส่วนของสถานะ ดังภาพที่ 31



ภาพที่ 31 สถานะการยืนยันข้อมูล

8. ในกรณีที่ผู้ใช้งานต้องการ ยกเลิกการยืนยันข้อมูล ให้คลิกที่ปุ่มกากบาทสีแดง 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 | 2563/2     | 5     | 2021-04-07 11:58:04 | 0 B6           |           |

แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 แถว ก่อนหน้า 1 ถัดไป

ภาพที่ 32 ยกเลิกการยืนยันข้อมูล

๑ ...ข้อสังเกต (กรณีที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับรองและไม่รับรองข้อมูล)

1. ในกรณีที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ไม่รับรองข้อมูล ข้อมูลจะถูกส่งกลับมาและแสดงข้อความ xlsx : เขตพื้นที่ไม่รับรอง ดังภาพที่ 33 และสามารถดูสถานะของผลการรายงานได้ที่ปุ่มสถานะ

สถานะของสถานศึกษาในสังกัด

Smart / pp3 / pp3school

+ เพิ่มข้อมูลนักเรียน xlsx

แสดง 10 แถว ค้นหา:

| # | รหัส       | โรงเรียน      | ปีการศึกษา | จำนวน | วันที่ส่งข้อมูล     | ข้อมูลนักเรียน | ดำเนินการ                  |
|---|------------|---------------|------------|-------|---------------------|----------------|----------------------------|
| 1 | 1049730071 | คำสายทองวิทยา | 2563/2     | 5     | 2021-04-07 15:17:13 | 0 B6           | xlsx : เขตพื้นที่ไม่รับรอง |

แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 แถว ก่อนหน้า 1 ถัดไป

ภาพที่ 33 สถานะเขตพื้นที่ไม่รับรองข้อมูล

2. หาก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รับรองข้อมูลจะปรากฏหน้าต่าง ในช่องที่ 8 เป็น xlsx : เขตพื้นที่ยืนยันข้อมูลแล้ว ดังภาพที่ 34 โดยสถานศึกษาสามารถคลิกที่ปุ่มแสดงสถานะเพื่อดูการรับรอง

สถานะของสถานศึกษาในสังกัด

Smart / pp3 / pp3school

+ เพิ่มข้อมูลนักเรียน xlsx

แสดง 10 แถว ค้นหา:

| # | รหัส       | โรงเรียน      | ปีการศึกษา | จำนวน | วันที่ส่งข้อมูล     | ข้อมูลนักเรียน | ดำเนินการ                         |
|---|------------|---------------|------------|-------|---------------------|----------------|-----------------------------------|
| 1 | 1049730071 | คำสายทองวิทยา | 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 (กรณีที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไม่รับรองข้อมูล)

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

สถานะของสถานศึกษาในสังกัด

Smart / pp3 / pp3school

+ เพิ่มข้อมูลนักเรียน xlsx

แสดง 10 แถว

ค้นหา:

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

แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 แถว

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

ภาพที่ 35 สถานะ สพฐ.ไม่รับรองข้อมูล

🔔 ...ข้อสังเกต (กรณีที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรับรองข้อมูล)

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

สถานะของสถานศึกษาในสังกัด

Smart / pp3 / pp3school

+ เพิ่มข้อมูลนักเรียน xlsx

แสดง 10 แถว

ค้นหา:

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

แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 แถว

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

ภาพที่ 36 สถานะ สพฐ.รับรองข้อมูล

\*\*\*\*\*

...วิธีดำเนินการเมื่อ สพฐ.รับรองข้อมูลไฟล์ Excel แล้ว

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

สถานะของสถานศึกษาในสังกัด

Smart / pp3 / pp3school

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

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

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

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

+ เพิ่มข้อมูลนักเรียน.xlsx

แสดง 10 แถว

ค้นหา:

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

แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 แถว

ก่อนหน้า

1

ถัดไป

ภาพที่ 40 ปุ่มยืนยันข้อมูลไปยังเขตพื้นที่การศึกษา

๑ ...ข้อสังเกต (กรณีที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับรองและไม่รับรองข้อมูล)

4. ในกรณีที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ไม่รับรองข้อมูล ข้อมูลจะถูกส่งกลับมาและแสดงข้อความ PDF : เขตพื้นที่ที่ไม่รับรอง ดังภาพที่ 41 และสามารถดูสถานะของผลการรายงานได้ที่ปุ่มสถานะ

+ เพิ่มข้อมูลนักเรียน.xlsx

แสดง 10 แถว

ค้นหา:

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

แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 แถว

ก่อนหน้า

1

ถัดไป

ภาพที่ 41 PDF : เขตพื้นที่ไม่รับรอง

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

+ เพิ่มข้อมูลนักเรียน.xlsx

แสดง 10 แถว

ค้นหา:

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

แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 แถว

ก่อนหน้า

1

ถัดไป

ภาพที่ 42 PDF : เขตพื้นที่ยืนยันข้อมูลแล้ว



🔔 ...ข้อสังเกต (กรณีที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไม่รับรองข้อมูล)

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

สถานะของสถานศึกษาในสังกัด

Smart / pp3 / pp3school

+ เพิ่มข้อมูลนักเรียน.xlsx

แสดง 10 : แถว ค้นหา:

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

แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 แถว ก่อนหน้า 1 ถัดไป

ภาพที่ 43 PDF : สพฐ.ไม่รับรอง

🔔 ...ข้อสังเกต (กรณีที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรับรองข้อมูล)

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

สถานะของสถานศึกษาในสังกัด

Smart / pp3 / pp3school

+ เพิ่มข้อมูลนักเรียน.xlsx

แสดง 10 : แถว ค้นหา:

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

แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 แถว ก่อนหน้า 1 ถัดไป

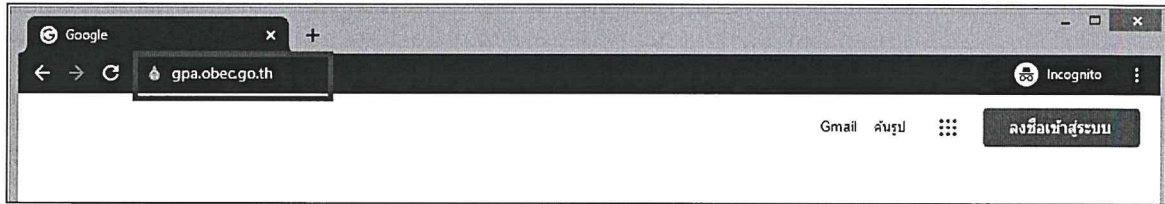
ภาพที่ 44 PDF : สพฐ.รับรองข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

👍 เสร็จสิ้นกระบวนการของสถานศึกษา

## 2. ส่วนของเขตพื้นที่การศึกษา สพป. สพม.

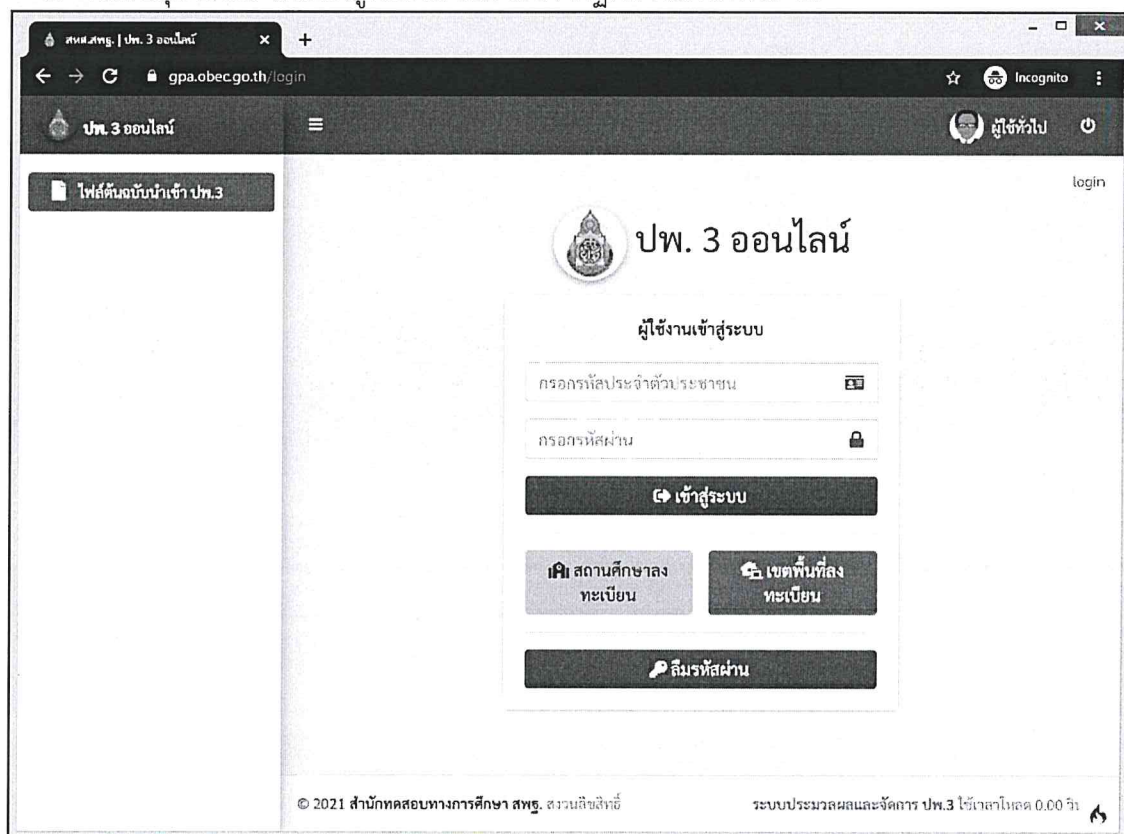
...✍ ส่วนขั้นตอนการลงทะเบียน

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 โดยทำการคลิกที่ปุ่มสีเขียวด้านล่างของกรอบลงชื่อการเข้าใช้เพื่อเข้าสู่ระบบ คำว่า เขตพื้นที่ลงทะเบียน ดังภาพที่ 47

ภาพที่ 47 หน้าแสดงผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบ

5. เมื่อทำการคลิกที่ปุ่ม เขตพื้นที่ลงทะเบียน แล้วจะปรากฏแบบฟอร์มสำหรับลงทะเบียนผู้ใช้งาน ดังภาพที่ 48

ภาพที่ 48 หน้าฟอร์มลงทะเบียนของเขตพื้นที่การศึกษา

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



5.7. จากนั้นคลิกที่ปุ่มลงทะเบียน จะแสดงข้อความลงทะเบียนสำเร็จดังภาพที่ 49



ภาพที่ 49 การลงทะเบียนสำเร็จของเขตพื้นที่การศึกษา

6. หากมีการลงทะเบียนข้อมูลของนายทะเบียนหรือผู้รับผิดชอบของเขตพื้นที่ไปแล้วจะปรากฏการแจ้งเตือนหลังจาก กดปุ่ม “ลงทะเบียนเขตพื้นที่การศึกษา” ดังภาพที่ 50

A screenshot of the registration form for 'เขตพื้นที่การศึกษา' (District). The form is titled 'ลงทะเบียน สำหรับเขตพื้นที่การศึกษา สพป. สทม.' (Registration for District Education Office, S.T.M.). A red error message box at the top states: '• The email field must contain a unique value.' The form contains several input fields: a text field with '3341000245570', an email field with 'ebetobec@gmail.com' (which has a red error message below it: 'The email field must contain a unique value.'), a text field with '0650055469', a password field labeled 'รหัสผ่าน', and another password field labeled 'ยืนยันรหัสผ่าน'. Below these is a dropdown menu labeled 'เลือกเขตพื้นที่การศึกษา'. At the bottom, there are three buttons: 'ลงทะเบียนเขตพื้นที่การศึกษา' (Register District), 'เข้าสู่ระบบ' (Login), and 'ลืมรหัสผ่าน' (Forgot Password).

ภาพที่ 50 การลงทะเบียนซ้ำ

7. ระบบจะมีการแจ้งเตือน Error ในการกรอกข้อมูลในส่วนต่างดังภาพที่ 51 โดยอธิบายได้ดังนี้

- The username field must contain a unique value. หมายถึงตรวจพบการกรอกหมายเลขบัตรประชาชนซ้ำ
- The email field must contain a unique value. หมายถึงตรวจพบการกรอกอีเมลซ้ำ

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

ลงทะเบียน สำหรับเขตพื้นที่การศึกษา สพป. สพม.

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

1749800178246



The username field must contain a unique value.

auto@gmail.com



The email field must contain a unique value.

0830720388



รหัสผ่าน



รหัสผ่านจะต้องไม่มีส่วนใดส่วนหนึ่งในข้อมูลส่วนตัว

ยืนยันรหัสผ่าน



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

เลือกเขตพื้นที่การศึกษา

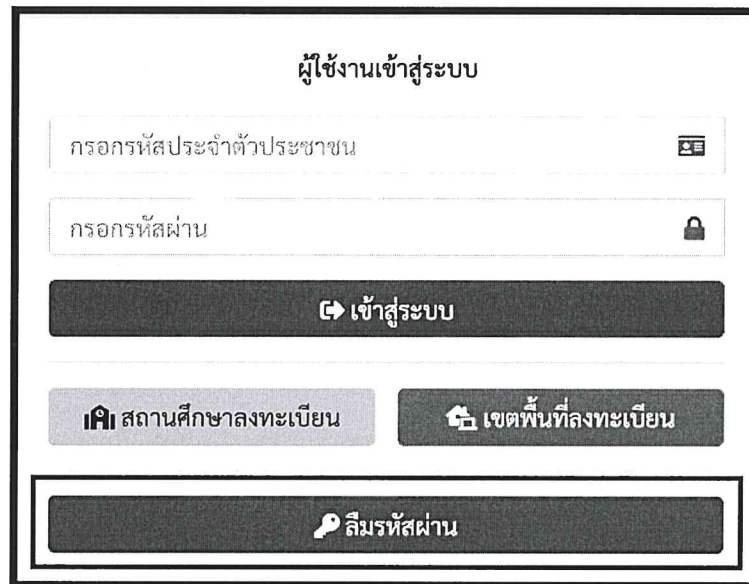


📌 ลงทะเบียนเขตพื้นที่การศึกษา

ภาพที่ 51 การแจ้งเตือน ERROR ในการลงทะเบียน

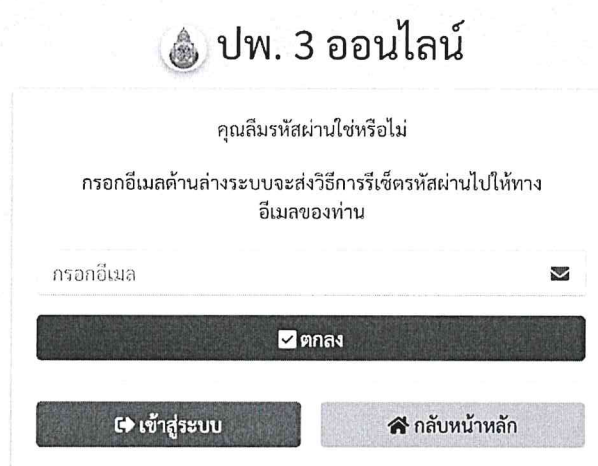
...✎ ส่วนขั้นตอนการสมัครผ่าน

1. ถ้านายทะเบียนและผู้รับผิดชอบข้อมูลเขตพื้นที่การศึกษา สมัครผ่าน Password ให้ทำการคลิกที่ปุ่มสีแดงข้อความ สมัครผ่าน ดังภาพที่ 52



ภาพที่ 52 ปุ่มสมัครผ่าน

2. เพื่อทำการขอรหัสผ่านใหม่ โดยระบบจะแสดงหน้าต่างให้ระบุอีเมล เพื่อขอคืนรหัสผ่าน ดังภาพที่ 53



ภาพที่ 53 กรอกอีเมลสำหรับขอรหัสผ่านใหม่



- หากอีเมลที่ระบุไม่ตรงกับข้อมูลในระบบจะปรากฏข้อความแจ้งเตือน ดังภาพที่ 54

 **ปพ. 3 ออนไลน์**

คุณลืมรหัสผ่านใช่หรือไม่

กรอกอีเมลด้านล่างระบบจะส่งวิธีการรีเซ็ตรหัสผ่านไปให้ทาง  
อีเมลของท่าน

**ไม่พบอีเมลนี้**

กรอกอีเมล 

☒ ตกลง

 **เข้าสู่ระบบ**     **กลับหน้าหลัก**

ภาพที่ 54 ไม่พบอีเมลในระบบ

- หากอีเมลที่ระบุตรงกับฐานข้อมูลในระบบจะปรากฏข้อความแจ้งเตือน และส่งรหัสผ่านโทเคน ไปยังอีเมลของผู้แจ้งลืมรหัสผ่าน ให้ตรวจสอบ Inbox หรือ Junk mail ของผู้ใช้งาน ดังภาพที่ 55

รีเซ็ตรหัสผ่าน

กรอกอีเมล

**รหัส "โทเคน" ถูกส่งไปยังอีเมลที่ได้แจ้งไว้แล้ว กรุณากรอกลงให้กล่องด้านล่าง**

โทเคน 

อีเมล 

รหัสผ่าน 

ยืนยันรหัสผ่าน 

**รีเซ็ตรหัสผ่าน**

เข้าสู่ระบบ

ภาพที่ 55 หน้ากรอกข้อมูลโทเคนเพื่อแก้ไขรหัสผ่าน

- 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

หากข้อมูลในการเข้าสู่ระบบถูกต้องระบบจะแสดงหน้าข้อมูลผู้ใช้ โดยให้ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลผู้ใช้งานภาพที่ 58 ให้ครบถ้วนจากนั้นให้กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อทำงานในขั้นตอนต่อไป

## ข้อมูลผู้ใช้

Smart / admin / user / profile

|                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |       |                    |            |               |                   |            |         |         |                |            |          |          |         |         |          |          |                |                |             |                             |        |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------------------|------------|---------------|-------------------|------------|---------|---------|----------------|------------|----------|----------|---------|---------|----------|----------|----------------|----------------|-------------|-----------------------------|--------|--|
|  <p>1341000156074<br/>( )<br/>ebetobec@gmail.com<br/>สมาชิกตั้งแต่ Apr 7, 2021 7:35 pm</p> | <table><tr><td>อีเมล</td><td>ebetobec@gmail.com</td></tr><tr><td>ชื่อผู้ใช้</td><td>1341000156074</td></tr><tr><td>ชื่อผู้ใช้งานจริง</td><td>ชื่อผู้ใช้</td></tr><tr><td>นามสกุล</td><td>นามสกุล</td></tr><tr><td>โทรศัพท์มือถือ</td><td>0965301720</td></tr><tr><td>ไลน์ไอดี</td><td>ไลน์ไอดี</td></tr><tr><td>ตำแหน่ง</td><td>ตำแหน่ง</td></tr><tr><td>รหัสผ่าน</td><td>รหัสผ่าน</td></tr><tr><td>ยืนยันรหัสผ่าน</td><td>ยืนยันรหัสผ่าน</td></tr><tr><td>ภาพประจำตัว</td><td>เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด</td></tr><tr><td colspan="2">บันทึก</td></tr></table> | อีเมล | ebetobec@gmail.com | ชื่อผู้ใช้ | 1341000156074 | ชื่อผู้ใช้งานจริง | ชื่อผู้ใช้ | นามสกุล | นามสกุล | โทรศัพท์มือถือ | 0965301720 | ไลน์ไอดี | ไลน์ไอดี | ตำแหน่ง | ตำแหน่ง | รหัสผ่าน | รหัสผ่าน | ยืนยันรหัสผ่าน | ยืนยันรหัสผ่าน | ภาพประจำตัว | เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด | บันทึก |  |
| 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

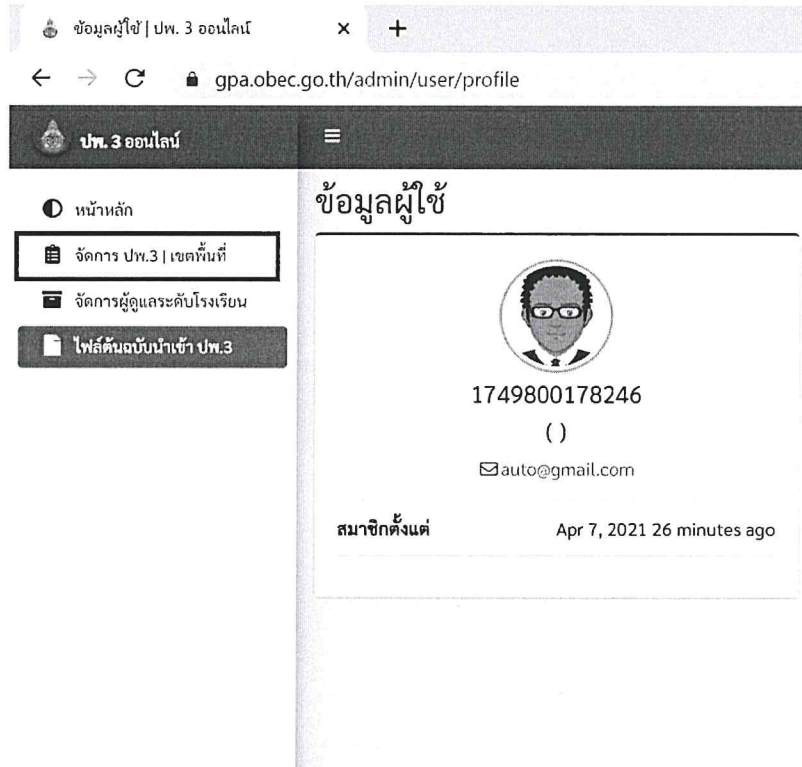
- ระบุชื่อคำนำหน้าและชื่อลงไปในช่อง ชื่อผู้ใช้งานจริง
- ระบุนามสกุลในช่อง นามสกุล
- ระบุไลน์ไอดีในช่อง ไลน์ไอดี (กรณีมีไลน์ไอดี)
- ระบุตำแหน่งในช่อง ตำแหน่ง

หากไม่มีการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านผู้ใช้งานให้ทำการคลิกที่ปุ่มสีน้ำเงินคำว่า บันทึก แต่หากต้องการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านให้ทำการกำหนดรหัสผ่าน และยืนยันรหัสผ่าน ใหม่ลงในช่องรหัสผ่านและยืนยันรหัสผ่าน แล้วค่อยกดที่ปุ่มสีน้ำเงินคำว่า บันทึก



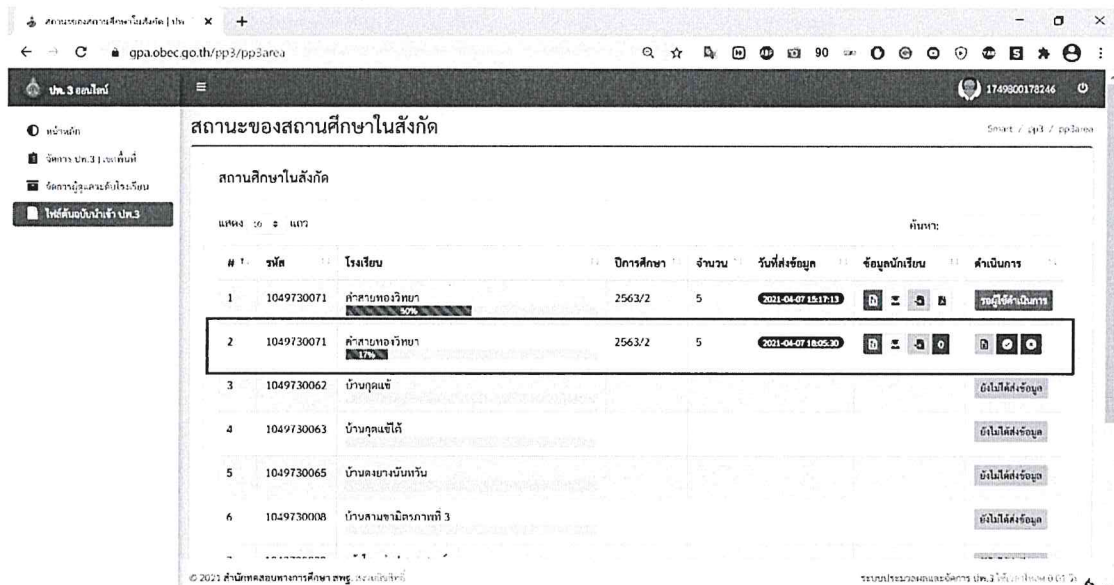
## ...✎ ส่วนการใช้งานของเขตพื้นที่การศึกษา

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



ภาพที่ 59 จัดการ ปพ.3

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



ภาพที่ 60 แสดงรายชื่อโรงเรียนที่ขึ้นสถานะผู้ยืนยันข้อมูล

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<br>50% | 2563/2     | 5     | 2021-04-07 15:17:13 |                | รอผู้ใช้นำมากร     |
| 2 | 1049730071 | คำสายทองวิทยา<br>17% | 2563/2     | 5     | 2021-04-07 18:05:30 |                |                    |
| 3 | 1049730062 | บ้านกุดแก้ง          |            |       |                     |                | ยังไม่ได้ส่งข้อมูล |
| 4 | 1049730063 | บ้านกุดแก้งใต้       |            |       |                     |                | ยังไม่ได้ส่งข้อมูล |

ภาพที่ 61 รายละเอียดของสถานศึกษา

รายการข้อมูลผิดพลาดที่ค้นพบ

รายการข้อมูลผิดพลาดที่ค้นพบ

รายการ

รายการ

ค่าพื้นที่ 0

ค่าหน้าอักษร 0

เลขประจำตัวนักเรียน 0

ชื่อบิดา 0

เลขประจำตัวประชาชน 0

สกุลบิดา 0

ชุดที่ ปท.1 0

ค่าหน้านามราคา 0

เลขที่ ปท.1 0

ชื่อมารดา 0

เลขที่ ปท.2 0

สกุลมารดา 0

ค่าหน้าหน้า 0

จำนวนหน่วยกิตรายวิชาที่เรียน/ที่ได้ 0

ชื่อ 0

ผลการเรียนเฉลี่ยตลอดหลักสูตร 0

ชื่อสกุล 0

ผลการประเมินการอ่านคิดวิเคราะห์ที่ 0

เกิดวันที่ 0

ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ 0

เดือนเกิด 0

ผลการประเมินทักษะการพัฒนาระดับ 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 |    0 | ส่งข้อมูลเข้าระบบ  |
| 2 | 1049730062 | บ้านกุดแซ่    |            |       |                     |                                                                                                                                                                                                                                                               | ยังไม่ได้ส่งข้อมูล |
| 3 | 1049730063 | บ้านกุดแซ่ใต้ |            |       |                     |                                                                                                                                                                                                                                                               | ยังไม่ได้ส่ง       |

ภาพที่ 63 รายละเอียดข้อมูลของนักเรียน

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

| # | รหัส       | โรงเรียน             | ปีการศึกษา | จำนวน | วันที่ส่งข้อมูล     | ข้อมูลนักเรียน                                                                                                                                                                                                                                                | ดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---|------------|----------------------|------------|-------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 1049730071 | คำสายทองวิทยา<br>50% | 2563/2     | 5     | 2021-04-07 15:17:13 |    0 | รอผู้ให้ดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                           |
| 2 | 1049730071 | คำสายทองวิทยา<br>17% | 2563/2     | 5     | 2021-04-07 18:05:30 |    0 |    |
| 3 | 1049730062 | บ้านกุดแซ่           |            |       |                     |                                                                                                                                                                                                                                                               | ยังไม่ได้ส่งข้อมูล                                                                                                                                                                                                                                          |

ภาพที่ 64 ปุ่มการรับรองข้อมูล และส่งกลับแก้ไข



**กรุณาระบุเหตุผลสำหรับ**  
ยืนยันข้อมูล

ตกลง

ยกเลิก

ภาพที่ 65 แสดงเหตุการณ์การรับรองข้อมูล



**ระบบยืนยันข้อมูลเรียบร้อยแล้ว**

OK





## หมายเหตุ

- กรณีที่มีการคืนค่าข้อมูลกลับไปปุ่ม ยืนยันข้อมูล และ คืนค่ากลับ จะหายไป และจะแสดงสถานะในเมนูตารางสถานะว่า เขตพื้นที่ไม่รับรอง โดยในกรณีที่เขตพื้นที่ไม่รับรองข้อมูล ดังภาพที่ 70

### สถานะของสถานศึกษาในสังกัด

Smart / pp3 / pp3:

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

ภาพที่ 70 แสดงข้อมูลกรณีเขตพื้นที่ไม่รับรองข้อมูล

- ในกรณี สพฐ. รับรองข้อมูล แล้วจะแสดงสถานะในช่องดำเนินการว่า รอผู้ใช้ดำเนินการ เมนูตารางสถานะว่า สพฐ.รับรองข้อมูลเรียบร้อยแล้ว โดยจะไม่มีปุ่มใดๆ ดังภาพที่ 71

### สถานะของสถานศึกษาในสังกัด

Smart / pp3 / pp3:

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

ภาพที่ 71 สพฐ.รับรองข้อมูลระดับที่ 1

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

### สถานะของสถานศึกษาในสังกัด

Smart / pp3 / pp3:area

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

ภาพที่ 72 ยืนยันข้อมูลสถานศึกษาแนบไฟล์ PDF

8) หลังจากเขตพื้นที่รับรองข้อมูลแล้วปุ่ม ยืนยัน ที่ช่อง ดำเนินการ จะหายไป ดังภาพที่ 73 สถานะของสถานศึกษาในสังกัด

Smart / pp3 / pp3area

สถานศึกษาในสังกัด

แสดง 10 แถว ค้นหา:

| # | รหัส       | โรงเรียน             | ปีการศึกษา | จำนวน | วันที่ส่งข้อมูล     | ข้อมูลนักเรียน                                                                                                                                                                                                                                              | ดำเนินการ                                                                           |
|---|------------|----------------------|------------|-------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 1049730071 | คำสายทองวิทยา<br>50% | 2563/2     | 5     | 2021-04-07 15:17:13 |    | รอผู้ดำเนินการ                                                                      |
| 2 | 1049730071 | คำสายทองวิทยา<br>83% | 2563/2     | 5     | 2021-04-07 18:05:30 |    |  |

ภาพที่ 73 เขตพื้นที่ยืนยันข้อมูลของสถานศึกษาระดับที่ 2

...ส่วนการใช้งานของเขตพื้นที่การศึกษา(การเปลี่ยนแปลงในทะเบียนสถานศึกษา)

1. กรณีที่โรงเรียนต้องการเปลี่ยนแปลงนายทะเบียนหรือผู้รับผิดชอบการนำส่งข้อมูล ปพ.3 ของสถานศึกษา เขตพื้นที่การศึกษาสามารถปลดนายทะเบียนได้โดยคลิกที่เมนู จัดการผู้ดูแลระดับโรงเรียน ดังภาพที่ 74

ปพ.3 ออนไลน์ 133040026

หน้าหลัก

จัดการ ปพ.3 | เขตพื้นที่

จัดการผู้ดูแลระดับโรงเรียน

ไฟล์ต้นฉบับนำเข้า ปพ.3

สถานะของสถานศึกษาในสังกัด

Smart / p

สถานศึกษาในสังกัด

แสดง 10 แถว ค้นหา:

| # | รหัส       | โรงเรียน            | ปีการศึกษา | จำนวน | วันที่ส่งข้อมูล | ข้อมูลนักเรียน | ดำเนินการ    |
|---|------------|---------------------|------------|-------|-----------------|----------------|--------------|
| 1 | 1033530147 | บ้านไธ(วันครู 2503) |            |       |                 |                | ยังไม่ได้ส่ง |

ภาพที่ 74 เมนูเปลี่ยนแปลงนายทะเบียนโรงเรียน

2. เมื่อทำการคลิกที่เมนู จัดการผู้ดูแลระดับโรงเรียน แล้วจะปรากฏหน้าต่างด้านขวามือแสดงข้อมูลของนายทะเบียนหรือผู้รับผิดชอบของสถานศึกษาในสังกัดของเขตพื้นที่ดังภาพที่ 75

ปพ.3 ออนไลน์ 1330400262661

หน้าหลัก

จัดการ ปพ.3 | เขตพื้นที่

จัดการผู้ดูแลระดับโรงเรียน

ไฟล์ต้นฉบับนำเข้า ปพ.3

จัดการผู้ใช้สถานศึกษาในสังกัด

Smart / smart / manageschool

สถานศึกษาในสังกัด

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

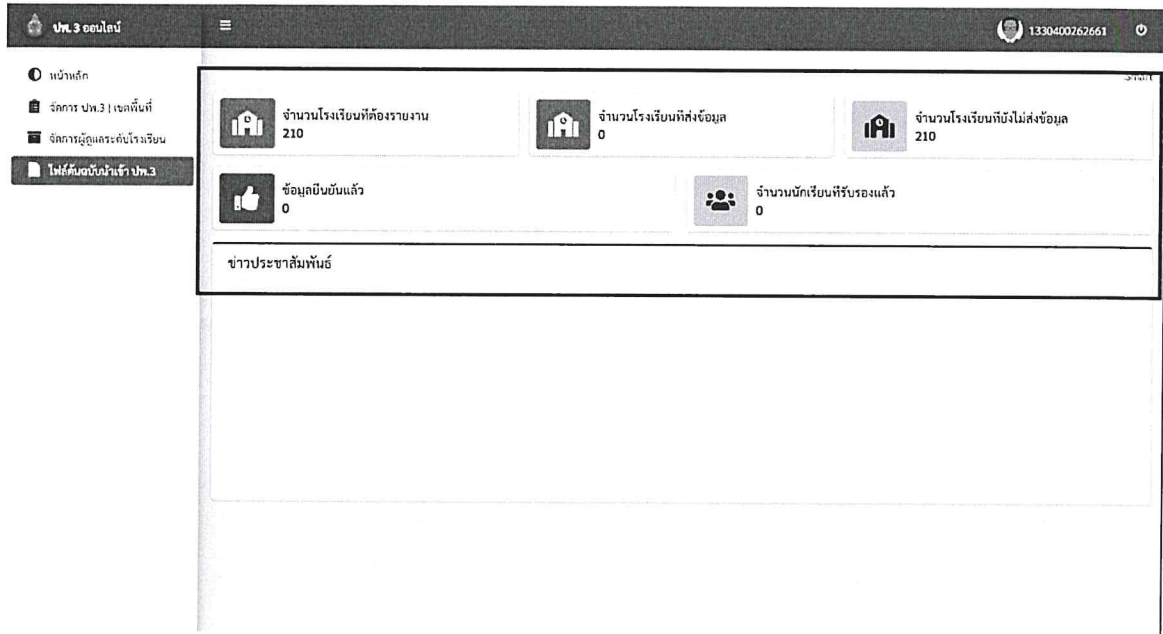
ภาพที่ 75 ข้อมูลของนายทะเบียนหรือผู้รับผิดชอบของสถานศึกษา

คลิกที่ปุ่มสีฟ้าคำว่า ปลดผู้ใช้  เพื่อทำการยกเลิกเปลี่ยนแปลงผู้ใช้งานของนายทะเบียนหรือผู้รับผิดชอบของสถานศึกษา เมื่อทำการคลิกที่ปุ่มแล้วข้อมูลของนายทะเบียนหรือผู้รับผิดชอบของสถานศึกษาจะถูกจัดเก็บไว้ในฐานข้อมูลระบบโดยอัตโนมัติ จากนั้นเขตพื้นที่แจ้งนายทะเบียนหรือผู้รับผิดชอบของสถานศึกษาลงทะเบียนใหม่อีกครั้ง



...✎ ส่วนการใช้งานของเขตพื้นที่การศึกษา(การแสดงผลรายงาน Dashboard)

ข้อมูลรายงานของเขตพื้นที่จะอยู่ในส่วนของเมนูหน้าแรกของระบบโดยจะแสดงข้อมูลสถานศึกษาทั้งหมดในสังกัดของเขตพื้นที่ดังภาพที่ 76

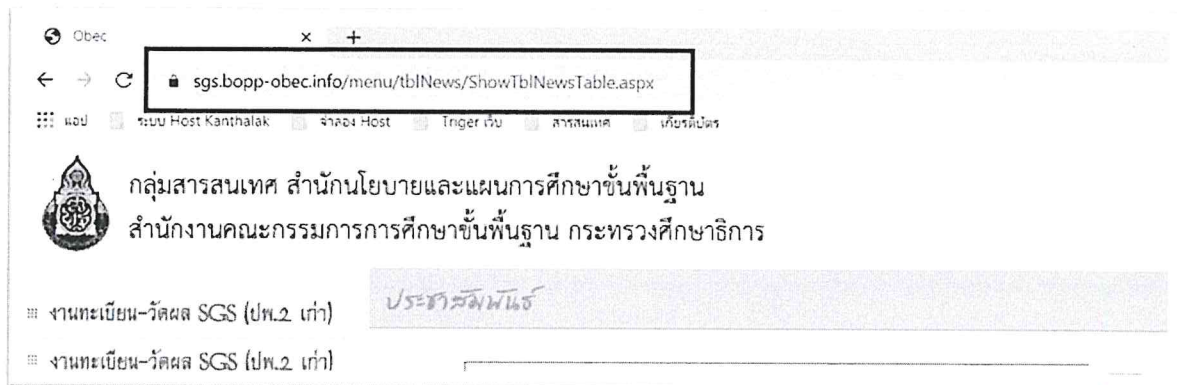


ภาพที่ 76 แสดงผล Dashboard

👉 เสร็จสิ้นในส่วนการใช้งานรับรองข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา

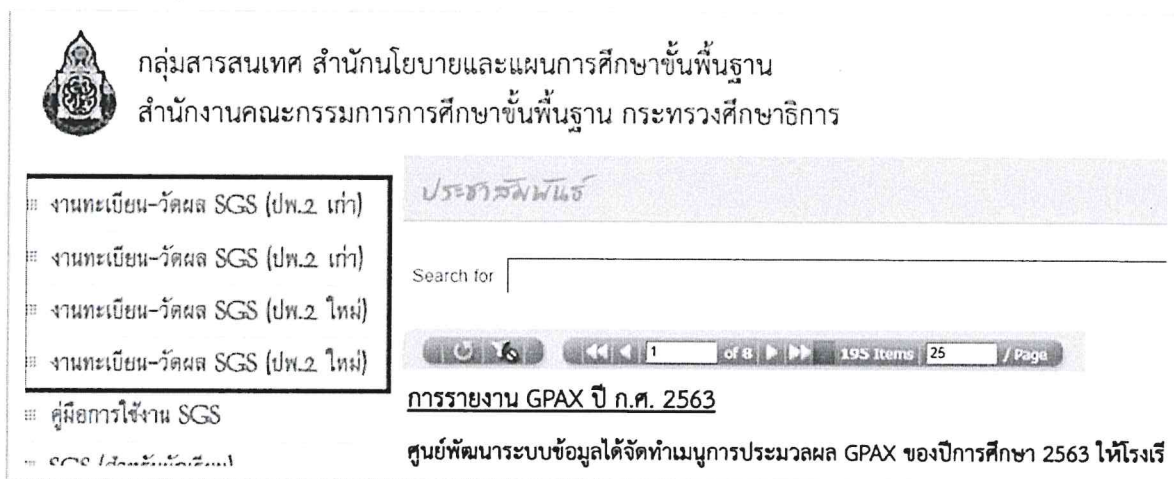
## คู่มือการส่งออกไฟล์ Excel ปพ.3 จาก ระบบ SGS

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



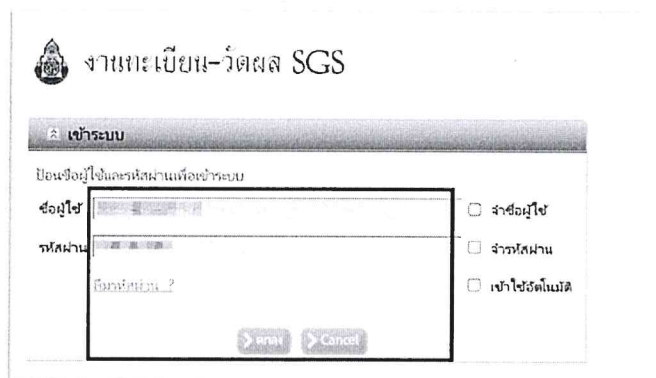
ภาพที่ 1 กรอก URL

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

โปรแกรมระบบบริหารจัดการผลการเรียน(School MIS) โดย สำนักนโยบายและแผนการศึกษาระดับพื้นฐาน

ล็อกอิน :: ข้อมูลปีการศึกษา 2563

ชื่อผู้ใช้ :

รหัสผ่าน :

☒ Remember me

Log me in

เว็บไซต์สำหรับเขตพื้นที่ฯ เราได้มีระบบ admin16@ssl.obec.expert

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

ภาพที่ 1 หน้าสำหรับล็อกอินเข้าสู่ระบบ และ กรอก ชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน

2. เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วให้ไปที่เมนู รายงานเอกสารการศึกษา ดังภาพที่ 2

ข้อมูลโรงเรียน - ข้อมูลนักเรียน - ผลการเรียนรู้ - **รายงานเอกสารการศึกษา -** รายงานสารสนเทศทางการศึกษา

กรณีเด็กย้ายเข้า ทายสามารถบันทึกผลการเรียนจากโรงเรียนเดิมเพื่อให้โปรแกรมคำนวณผลการเรียนเฉลี่ย และสามารถคลิกเลือกไม่แสดงใน ปพ. 1

บ้านโดนอว (33040073)  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 4(330400000)  
Load Balance IP: 61.47.6.169

ภาพที่ 2 เลือกการเมนู รายงานเอกสารการศึกษา

### 3. จากนั้นเลือกเมนูชื่อว่า ปพ.3 ดังภาพที่ 3

ข้อมูลโรงเรียน: บ้านโคกยาว (33040073)  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 4(33040000)  
Load Balance IP: 61.47.6.169

สภานักเรียนแยกตามเพศ ในระดับชั้นต่างๆ

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

ปพ. 1: ไวได้ ความเป็นครูก็จะไม่มีค่าเหลืออยู่  
ปพ. 2:   
ปพ. 3:   
ปพ. 6:   
ปพ. 6(มีคะแนน):   
ปพ. 7:   
ปพ. 7(ผลการเรียน): (นักเรียนทั้งหมด 822)  
ปพ. 7(ผลการเรียน ป.6):   
สำรวจข้อสอบแก้ตัว: 67

ภาพที่ 3 เมนู ปพ.3

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

ข้อมูลโรงเรียน: บ้านโคกยาว (33040073)  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 4(33040000)  
Load Balance IP: 61.47.6.169

สถานะการนับถือการศึกษา

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

เลือกระดับชั้นที่ต้องการออกรายงาน

ระดับชั้น: ม.3

เลือกวันที่ออก ปพ.3: 06/06/2564

หมายเหตุ: ต้องการแสดงผลแยกแยะในข้อ

พิมพ์ ปพ.3 หน้าเปล่า

ต้องการพิมพ์หน้าสู่  
ใช้กรกให้ระบบไม่  
แสดงหน้าเปล่า

พิมพ์

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

5. เมนูเลือกระดับชั้น แล้วคลิกที่ปุ่มดำเนินการ จะปรากฏข้อมูล ดังภาพที่ 5

ข้อมูลปรากฏตามเอกสาร ปพ.3

แสดงข้อมูล

| ร  | เลขประจำตัว<br>นักเรียน | เลขประจำ 10 หลัก | ชุดที่<br>ปพ. 1 | เลขที่<br>ปพ. 1 | เลขที่<br>ปพ. 2 | ตำแหน่ง | ชื่อ | นามสกุล | วันที่เกิด | เดือนเกิด | ปีเกิด | ศาสนา | ชื่อบิดา | นามสกุล<br>บิดา | ศาสนา<br>บิดา | ชื่อมารดา | นามสกุล<br>มารดา |
|----|-------------------------|------------------|-----------------|-----------------|-----------------|---------|------|---------|------------|-----------|--------|-------|----------|-----------------|---------------|-----------|------------------|
| 1  | 4000                    |                  |                 |                 |                 |         |      |         |            |           |        |       |          |                 |               |           |                  |
| 2  |                         |                  |                 |                 |                 |         |      |         |            |           |        |       |          |                 |               |           |                  |
| 3  |                         |                  |                 |                 |                 |         |      |         |            |           |        |       |          |                 |               |           |                  |
| 4  |                         |                  |                 |                 |                 |         |      |         |            |           |        |       |          |                 |               |           |                  |
| 5  |                         |                  |                 |                 |                 |         |      |         |            |           |        |       |          |                 |               |           |                  |
| 6  |                         |                  |                 |                 |                 |         |      |         |            |           |        |       |          |                 |               |           |                  |
| 7  |                         |                  |                 |                 |                 |         |      |         |            |           |        |       |          |                 |               |           |                  |
| 8  |                         |                  |                 |                 |                 |         |      |         |            |           |        |       |          |                 |               |           |                  |
| 9  |                         |                  |                 |                 |                 |         |      |         |            |           |        |       |          |                 |               |           |                  |
| 10 |                         |                  |                 |                 |                 |         |      |         |            |           |        |       |          |                 |               |           |                  |
| 11 |                         |                  |                 |                 |                 |         |      |         |            |           |        |       |          |                 |               |           |                  |
| 12 |                         |                  |                 |                 |                 |         |      |         |            |           |        |       |          |                 |               |           |                  |
| 13 |                         |                  |                 |                 |                 |         |      |         |            |           |        |       |          |                 |               |           |                  |
| 14 | 47                      |                  |                 |                 |                 |         |      |         |            |           |        |       |          |                 |               |           |                  |

ภาพที่ 5 ข้อมูล ปพ.3 ให้ทำการคลิกที่ปุ่มสีเขียวดาวน์โหลด

\*\*\*\*\*