



GUIDE BOOK

แนวทางการดำเนินงานผู้สำเร็จการศึกษา
แบบออนไลน์ (ปพ.3 ออนไลน์)

สำหรับสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษาฉะเชิงเทรา ฉะเชิงเทรา



กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาฉะเชิงเทรา ฉะเชิงเทรา

คำนำ

แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ. 3) เป็นเอกสารสำหรับอนุมัติการจบการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานของผู้เรียนในแต่ละรุ่นการศึกษา ระดับประถมศึกษา (ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6) การศึกษาภาคบังคับ (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3) และการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6) ใช้เป็นเอกสารสำหรับตัดสินและอนุมัติผลการเรียนให้ผู้เรียนเป็นผู้สำเร็จการศึกษา และใช้ในการตรวจสอบ ยืนยัน รับรองความสำเร็จ และวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาแต่ละคน ทั้งนี้ เอกสารหลักฐานทางการศึกษาดังกล่าวมีปริมาณสะสมจำนวนมาก สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐานจึงได้พัฒนาระบบการรายงานข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาแบบออนไลน์ (ปพ.3 ออนไลน์) ขึ้น เพื่อให้สถานศึกษาสามารถจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล รวมถึงระบบการตรวจสอบข้อมูลด้วยเทคโนโลยี ปัญญาประดิษฐ์ (Artificial Intelligence: AI) ทำให้การตรวจสอบข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษามีความถูกต้อง ง่ายต่อการสืบค้น การแก้ไขข้อมูลของสถานศึกษาเป็นไปตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ หรือตามแนว ปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ตลอดจนเชื่อมโยงการปฏิบัติงานด้านสารสนเทศของผู้สำเร็จการศึกษาระหว่างสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา โดยเริ่มตั้งแต่ปีการศึกษา 2563 เป็นต้นมา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน ให้ความสำคัญต่อการรายงานข้อมูล ผู้สำเร็จการศึกษาแบบออนไลน์ (ปพ.3 ออนไลน์) จึงได้รวบรวมข้อคำถาม แนวคำตอบและแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับการดำเนินการดังกล่าว เพื่อให้สถานศึกษาในสังกัดมีแนวทางการดำเนินงานรายงานข้อมูล ผู้สำเร็จการศึกษาแบบออนไลน์ (ปพ.3 ออนไลน์) ที่ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่ง ว่าเอกสารฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่สถานศึกษา และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนสามารถนำไป เป็นสารสนเทศเพื่อการพัฒนาคุณภาพในการจัดการศึกษาต่อไป

ศิริพรรณ ผิวเรือง

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน

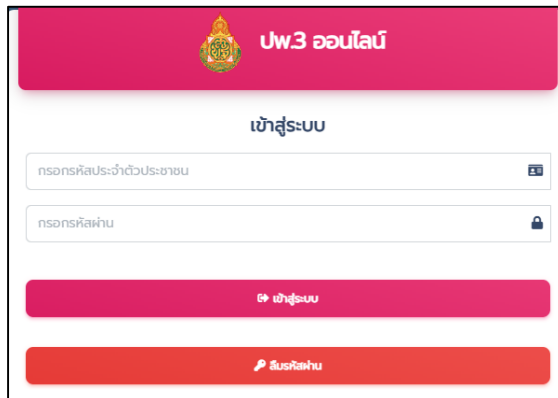


แนวทางการรายงานข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาแบบออนไลน์ (ปพ.3 ออนไลน์) สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน

ด้วย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้พัฒนาระบบการรายงานข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาแบบออนไลน์ (ปพ.3 ออนไลน์) ขึ้นเพื่อให้สถานศึกษาสามารถจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล รวมถึงระบบการตรวจสอบข้อมูลด้วยเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (Artificial Intelligence: AI) ทำให้การตรวจสอบข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษามีความถูกต้อง ง่ายต่อการสืบค้น และการแก้ไขข้อมูลของสถานศึกษาเป็นไปตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ หรือตามแนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ตลอดจนเชื่อมโยงการปฏิบัติงานด้านสารสนเทศของผู้สำเร็จการศึกษาระหว่างสถานศึกษา ดังนั้น เพื่อให้การรายงานข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัดเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน จึงมีแนวทางการรายงานข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาแบบออนไลน์ (ปพ.3 ออนไลน์) ตลอดจนรวบรวมข้อคำถาม ข้อพึงระวัง และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์สำหรับการดำเนินงานให้สถานศึกษาในสังกัดได้ศึกษาควบคู่กับคู่มือการใช้งานระบบ ปพ.3 ของสำนักทดสอบทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

1. การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)

1.1 สถานศึกษาแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ หรือนายทะเบียน เพื่อดำเนินการรายงานข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาแบบออนไลน์ (ปพ.3 ออนไลน์) และลงทะเบียนใช้งานระดับสถานศึกษาผ่านเว็บไซต์ <https://gpa.obec.go.th/login>



The image shows a login interface for the 'ปพ.3 ออนไลน์' (P.P.3 Online) system. At the top, there is a pink header with the system name and a logo. Below the header, the text 'เข้าสู่ระบบ' (Login) is displayed. There are two input fields: one for 'กรอกรหัสประจำตัวประชาชน' (Enter ID Number) and another for 'กรอกรหัสผ่าน' (Enter Password). Below the input fields, there are two buttons: a pink button labeled 'เข้าสู่ระบบ' (Login) and a red button labeled 'ลืมรหัสผ่าน' (Forgot Password).

1.2 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ. 3) เป็นคราว ๆ ไป ประกอบด้วยผู้เขียน/พิมพ์ ผู้ทาน และผู้ตรวจ โดยดำเนินการภายใต้การกำกับดูแลของนายทะเบียน

1.3 กรณีสถานศึกษามีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ให้สถานศึกษาแจ้งมายังกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สพม.ลำปาง ลำพูน ทราบ (โทรศัพท์ 0 5401 0781) เพื่อดำเนินการยกเลิคนายทะเบียนผู้ใช้เดิมและลงทะเบียนผู้ใช้งานใหม่



1.3 สถานศึกษาดำเนินการรายงานข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาแบบออนไลน์ (ปพ.3 ออนไลน์) ตามปฏิทินการดำเนินงานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในปีการศึกษานั้น ๆ

1.4 สถานศึกษาต้องทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ. 3) ภายในเวลา 30 วัน นับจากวันอนุมัติผลการเรียนและสำเร็จการศึกษาแต่ละครั้ง

2. รอบการอนุมัติจบการศึกษา

ในรอบปีการศึกษาหนึ่งตั้งแต่วันเริ่มต้นปีการศึกษา คือ วันที่ 16 พฤษภาคม ของ พ.ศ.หนึ่ง จนถึงวันที่ 15 พฤษภาคม ของ พ.ศ. ถัดไป สถานศึกษาสามารถอนุมัติจบการศึกษาได้ตลอดปี ที่มีผู้จบการศึกษา ดังนั้น จึงมีทั้งผู้จบการศึกษาในรุ่นปกติ และไม่พร้อมรุ่น ซึ่งสามารถพิจารณาได้ ดังนี้

2.1 การอนุมัติจบการศึกษาพร้อมรุ่น สถานศึกษาอนุมัติจบการศึกษา รุ่นปกติ ในช่วงเดือนมีนาคมของทุกปี เป็นการจบการศึกษาในภาคเรียนที่ 2 ของปีการศึกษา

2.2 การอนุมัติจบการศึกษาไม่พร้อมรุ่น เมื่อได้เปลี่ยนผลการเรียนและมีคุณสมบัติครบ ตามเกณฑ์การจบการศึกษาแล้ว สถานศึกษาสามารถอนุมัติจบการศึกษาให้นักเรียนได้ตลอดปี ที่มีผู้จบการศึกษจริง โดยไม่ต้องรอจนถึงปลายภาค หรือปลายปีการศึกษาตามช่วงเวลาของภาคเรียนที่ 1 และภาคเรียนที่ 2 ดังนี้ คือ

1) ช่วงเดือนพฤศจิกายน - เดือนมีนาคมของทุกปี (1 พฤศจิกายน - 31 มีนาคม) เป็นการจบการศึกษา ในภาคเรียนที่ 2

2) ช่วงเดือนเมษายนของทุกปี (1 - 30 เมษายน) หรือภาคฤดูร้อน เป็นการจบ การศึกษาในภาคเรียนที่ 2

3) ช่วงเดือนพฤษภาคมของทุกปี (1 - 15 พฤษภาคม) เป็นการจบการศึกษา ในภาคเรียนที่ 2

4) ช่วงเดือนพฤษภาคม - เดือนตุลาคมของทุกปี (16 พฤษภาคม - 31 ตุลาคม) เป็นการจบการศึกษาในภาคเรียนที่ 1

3. ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับรายละเอียดข้อมูลที่ต้องรายงาน

3.1 การกรอกข้อมูลใดที่เป็นตัวเลขจะต้องเป็นเลขอาราบิก เท่านั้น ห้ามเป็นเลขไทย

3.2 กรณีที่นักเรียนไม่มีสถานะทางทะเบียนราษฎร ต้องขอรหัส G ที่ออกจากระบบ G-CODE ของ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (สป.ศธ) เท่านั้น สามารถขอได้ที่ <http://gcode.moe.go.th>

****คำแนะนำเพิ่มเติมกรณีโรงเรียนที่มีนักเรียนเลข G-CODE****

1) ให้สถานศึกษาสอบถามนักเรียนว่ามีบัตรประชาชนหรือยัง กรณีที่ได้บัตร ประชาชนแล้ว ให้ใช้เลขบัตรของกรมการปกครองแทนเลข G-CODE

2) กรณีที่นักเรียนยังไม่ได้บัตรประชาชน ให้สถานศึกษาเข้าระบบ G-CODE ของ สป.ศธ เพื่อเช็คเลข G-CODE ของนักเรียนที่มี G ตรวจสอบว่านักเรียนที่ได้เลข G-CODE นี้ ได้เลข 13 หลักที่กรมการปกครองออกให้หรือยัง

3) หากได้รับเลข 13 หลักจากกรมการปกครองแล้วให้ใช้เลข 13 หลักนั้นแทน เลข G-CODE

4) ให้สถานศึกษาแจ้งนักเรียนที่ได้เลข 13 หลักจากกรมการปกครองติดต่อ ทำบัตรที่ว่าการอำเภอที่นักเรียนสะดวกได้เลย



3.3 **เลขประจำตัวนักเรียน** กรอกเป็นตัวเลขอาราบิกเท่านั้น ตามรูปแบบของสถานศึกษา กำหนด แต่ไม่เกินจำนวน 15 ตัวเลข และจำเป็นต้องเรียงจากน้อยไปหามาก

3.4 **เลขประจำตัวประชาชน** กรอกเป็นตัวเลขอาราบิกเท่านั้น ให้ครบ 13 ตัวเลข ตามที่กรมการปกครองออกให้ และหากไม่มี ให้กรอกเลข G จากระบบ G-CODE ของสำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ เท่านั้น

3.5 **ชุดที่ ปพ.1** กรอกเป็นตัวเลขอาราบิกเท่านั้น ให้กรอกชุดที่ ปพ.1 ให้ครบ 5 หลัก ตามที่สถานศึกษาออก ปพ.1 ให้นักเรียนเท่านั้น ตัวอย่างเช่น 00007

3.6 **เลขที่ ปพ.1** กรอกเป็นตัวเลขอาราบิกเท่านั้น ให้กรอกเลขที่ ปพ.1 ให้ครบ 6 หลัก ตามที่สถานศึกษาออก ปพ.1 ให้นักเรียนเท่านั้น ตัวอย่างเช่น 123456

3.7 **เลขที่ ปพ.2** กรอกเป็นตัวเลขอาราบิกเท่านั้น โดยเริ่มจากเลขที่ 1 เสมอ ในทุกครั้ง ที่มีการอนุมัติการจบ และมีจำนวนเท่ากับผู้สำเร็จการศึกษา โดยไม่ต้องกรอก 0 นำหน้า หรือตามด้วยปี พ.ศ.

3.8 **คำนำหน้านักเรียน** ให้กรอกข้อมูลเป็นคำเต็มเท่านั้น เช่น เด็กชาย เด็กหญิง นาย นางสาว เป็นต้น และหากกรณีที่นักเรียนมีอายุครบ 15 ปีบริบูรณ์ ให้กรอกคำนำหน้าเป็น นาย หรือ นางสาว โดยดูจากวัน เดือน ปี เกิดลบกับ วันที่อนุมัติจบครบ 15 ปีเต็ม

3.9 **ชื่อนักเรียน** กรอกชื่อนักเรียนได้ไม่เกิน 50 ตัวอักษร ในกรณีนักเรียนมีชื่อกลาง ให้กรอก หลังชื่อจริงโดยเว้นวรรค 1 ตัวอักษร

3.10 **นามสกุลนักเรียน** กรอกนามสกุลนักเรียนได้ไม่เกิน 50 ตัวอักษร ในกรณีนักเรียน มีคำสร้อยต่อท้ายนามสกุลสำหรับราชสกุลให้กรอกหลังนามสกุลโดยเว้นวรรค 1 ตัวอักษร

3.11 **วันที่เกิดนักเรียน** กรอกเป็นตัวเลขอาราบิกเท่านั้น ในกรณีที่นักเรียนไม่มีวันที่เกิด ให้กรอกเครื่องหมายขีด - ลงในช่องของวันที่เกิด

3.12 **เดือนเกิดนักเรียน** ให้กรอกชื่อเดือนเกิดนักเรียนเป็นชื่อเดือนเต็ม ในกรณีที่นักเรียน ไม่มีเดือนเกิดให้กรอกเครื่องหมายขีด - ลงในช่องของเดือนเกิด

3.13 **ปีเกิดนักเรียน** กรอกเป็น ปี พ.ศ. และเป็นตัวเลขอาราบิกเท่านั้น โดยมีจำนวน 4 ตัวเลขเท่านั้น

3.14 **คำนำหน้าบิดา หรือมารดา** ให้กรอกเป็นคำเต็มเท่านั้น เช่น นาย นาง นางสาว ในกรณีที่ คำนำหน้าของบิดา หรือ มารดา มียศ หรือ ฐานันดรศักดิ์ให้ระบุคำเต็มเช่นเดียวกัน

3.15 **ชื่อบิดา หรือมารดา** กรอกชื่อบิดา หรือ มารดา ได้ไม่เกิน 50 ตัวอักษรในกรณีบิดา หรือ มารดา มีชื่อกลาง ให้กรอกหลังชื่อจริงโดยเว้นวรรค 1 ตัวอักษร

3.16 **นามสกุลบิดา หรือมารดา** กรอกนามสกุลบิดา หรือ มารดา ได้ไม่เกิน 50 ตัวอักษร ในกรณีบิดา หรือมารดา มีคำสร้อยต่อท้ายนามสกุลสำหรับราชสกุล ให้กรอกหลังนามสกุลโดยเว้นวรรค 1 ตัวอักษร ในกรณีที่นามสกุลของบิดา หรือ มารดา ไม่มีให้กรอกเครื่องหมายขีด - ลงในช่องของนามสกุล

3.17 **กรณีที่ไม่มีทั้งคำนำหน้า ชื่อ นามสกุลของ บิดา และมารดา** ให้กรอกเครื่องหมาย ขีด - ลงในช่องของคำนำหน้า ช่องของชื่อ และช่องของนามสกุล จากนั้นระบบจะรวมให้เป็น 1 ช่อง โดยอัตโนมัติ

3.18 **หน่วยกิตที่เรียน** ให้กรอกเป็นตัวเลขอาราบิกเท่านั้น โดยกรอกหน่วยกิตที่เรียน ให้ตรงตาม ปพ.1 ของนักเรียน ทศนิยมไม่เกิน 2 ตำแหน่ง เช่น 77.50, 86.00 เป็นต้น

3.19 **หน่วยกิตที่ได้** ให้กรอกเป็นตัวเลขอาราบิกเท่านั้น โดยกรอกหน่วยกิตที่ได้ให้ตรง ตามปพ.1 ของนักเรียน ทศนิยมไม่เกิน 2 ตำแหน่ง เช่น 77.50, 86.00 เป็นต้น และต้องไม่เกินหน่วยกิตที่เรียน (เกณฑ์การจบต้องมีหน่วยกิตไม่น้อยกว่า 77.00 หน่วยกิต)



3.20 ผลการประเมินการอ่านคิดวิเคราะห์ และเขียน ให้กรอกผล อ่านคิดวิเคราะห์ และเขียนเป็น ดีเยี่ยม ดี และ ผ่าน เท่านั้น

3.21 ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ให้กรอกผลคุณลักษณะอันพึงประสงค์ เป็น ดีเยี่ยม ดี และ ผ่าน เท่านั้น

3.22 ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ต้องกรอกผลประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ผ่าน เท่านั้น

4. ข้อพึงระวังในกระบวนการรายงานข้อมูล

4.1 นำเข้าข้อมูล EXCEL ผิดระดับ เช่น ต้องการนำเข้าข้อมูลระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย แต่เลือกรายในระบบเป็นระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

4.2 นำเข้าข้อมูล EXCEL ซ้ำ หรืออนุมัติจบคนละวันที่

4.3 ข้อพึงระวังเกี่ยวกับการดำเนินการไฟล์ ปพ.3 ฉบับจริง

4.3.1 ปริ๊นท์รายงานจากระบบอื่น ซึ่งไม่ใช่ระบบปพ.3 ออนไลน์

4.3.2 ปริ๊นท์ใส่กระดาษที่ไม่ใช่แบบพิมพ์ขององค์การค้ำ (สกสค.)

4.3.3 ไม่เลือกขนาดกระดาษก่อนปริ๊นท์ ทำให้ตารางไม่พอดีกับกระดาษ (ต้องเลือกขนาดกระดาษก่อน)

4.3.4 ปริ๊นท์เป็น Legal ไม่ใช่ A4 หรือ Letter

4.3.5 ปริ๊นท์หน้าเดียวไม่ปริ๊นท์ หน้า/หลัง (จำนวนนักเรียนมากกว่า 10 คน)

4.3.6 หน้าค้ำจะมีตราครุฑมุมบนซ้าย หน้าคู่จะมีตราหรือรหัสควบคุมขององค์การค้ำ (สกสค.)

4.3.7 ใช้แบบพิมพ์จากองค์การค้ำ(สกสค.) ผิดระดับ เช่น นักเรียนจบระดับมัธยมศึกษาตอนต้น แต่ปริ๊นท์ใส่กระดาษแบบพิมพ์สำหรับระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

4.3.8 ผู้เขียน/ผู้พิมพ์ ผู้ทวน ผู้ตรวจ นายทะเบียน ผู้อนุมัติจบ ลงนามไม่ครบ

4.3.9 ห้ามนายทะเบียนลงนามใต้เส้นแดงแทนผู้อนุมัติจบ

4.3.10 ห้ามผู้เขียน/ผู้พิมพ์ ผู้อนุมัติจบ ลงนามทับข้อมูลนักเรียนในตาราง บาร์โค้ด

4.3.11 ต้องขีดเส้นใต้สีแดง ใต้ชื่อนักเรียนคนสุดท้าย

4.3.12 ไม่ต้องป้อนตราสถานศึกษาหรือเขียนชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง เพิ่มเติม

4.3.13 ไม่ให้ขีดเขียนเพิ่มเส้นตาราง

4.3.14 นำเข้าข้อมูลไฟล์ PDF ผิดวันที่อนุมัติ เช่น ในระบบ ปพ.3 ออนไลน์ อนุมัติจบวันที่ 12 พฤษภาคม 2565 แต่นำเข้าไฟล์ อนุมัติจบ 13 มิถุนายน 2565

4.3.15 สแกนไฟล์ ปพ.3 ฉบับจริงไม่เต็มแผ่นกระดาษ ทำให้ช่องลำดับที่ ช่องหมายเหตุ บาร์โค้ด ขาดหาย หรือภาพที่ได้จากการสแกนไม่คมชัด ไม่ชัดเจน

4.3.16 สแกนไม่ครบจำนวนหน้า สแกนสลับหน้า เช่น 1, 2, 3, 5 ขาดหน้าที่ 4 หรือ เรียงจากหน้าที่ 3, 2, 1 ต้องเรียงจาก 1, 2, 3



4.3.17 ให้ขีดเส้นใต้ด้วยหมึกสีแดง ใต้ชื่อนักเรียนลำดับสุดท้าย

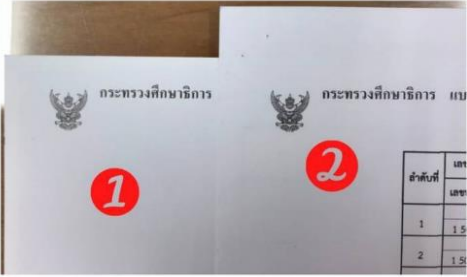
แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2563 หน้า 2

ลำดับที่	เลขประจำตัวนักเรียน	ชุดที่ ปท.1.บ	เลขที่ ปท.1.บ	เลขที่ ปท.2.บ	ชื่อนักเรียน	วันที่ เสร็จ	ชื่อ-สกุลบิดา	จำนวนหน่วยกิต รายวิชาที่เรียน/วิชา และการประเมินผล และผลสัมฤทธิ์	ผลการประเมิน การด้านคิด วิเคราะห์ และเขียน	ผลการประเมิน คุณลักษณะ อันพึงประสงค์	ผลการประเมิน กิจกรรมพัฒนา ผู้เรียน	หมายเหตุ
					ชื่อสกุลนักเรียน	ปีเกิด	ชื่อ-สกุลมารดา					
11.	2626	00009	375071	11	นางสาวอุษากร จีนโชนะ	8 กรกฎาคม 2548	นายทองดี บุญสูง นางสาวชญะจีน จีนโชนะ	81.00/81.00 3.81	ดีเยี่ยม	ดีเยี่ยม	ผ่าน	
12.	2625	00009	375072	12	นางสาวระพี บุญศักดิ์	18 พฤศจิกายน 2548	นายสมชาย บุญศักดิ์ นางสาวระวี สิงห์ศรี	81.00/81.00 3.62	ดีเยี่ยม	ดีเยี่ยม	ผ่าน	
13.	2626	00009	375073	13	นางสาวณัฐชิวรา ภาคสุภาพ	21 สิงหาคม 2548	นายวรรณพงษ์ ภาคสุภาพ นางสาววรรณ นวลดี	81.00/81.00 3.51	ดีเยี่ยม	ดีเยี่ยม	ผ่าน	
14.	2725	00009	375074	14	นายรัฐพี โพธิ์ทอง	23 พฤศจิกายน 2548	นายมงคล โพธิ์ทอง นางสาวสิริพรรณ โพธิ์	81.00/81.00 2.54	ดี	ดีเยี่ยม	ผ่าน	

- การขีดเส้นใต้ไปพ.3 ด้วย**หมึกสีแดง** ได้เส้นประมาณ 0.5 ซม. อย่าทับเส้นตาราง **ลายมือชื่อ ผอ.**
- ผอ.ลงลายมือชื่ออย่างเดียว
- ห้ามประทับตรา
- ห้ามระบุชื่อ-สกุล ใต้ลายมือชื่อเด็ดขาด
- แบบพิมพ์ที่ได้จะเป็นแบบพิมพ์ที่มีรหัสการควบคุมเอกสาร เป็นแถบบาร์โค้ดทุกหน้า

4.3.18 การสังเกตตราครุฑบนแบบพิมพ์ ปพ.3 ขององค์การค้ำ

ครุฑสูง ครุฑต่ำ เป็นแบบไหน



ด้านหน้า ปพ.3 ขององค์การค้ำ

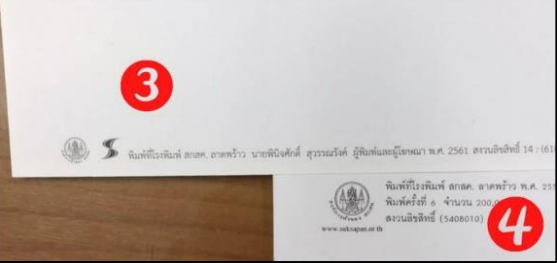
เลข 1 เป็นกระดาษ ปพ.3 ประเภทครุฑสูง โดยเส้นขอบกระดาษวัดถึงตราครุฑ โดยประมาณ 1 ซม.

เลข 2 เป็นกระดาษ ปพ.3 ประเภทครุฑต่ำ โดยเส้นขอบกระดาษวัดถึงตราครุฑ โดยประมาณ 2 ซม. ขึ้นไป

ด้านหลัง ปพ.3 ขององค์การค้ำ

เลข 3 เป็นกระดาษ ปพ.3 ประเภทครุฑสูง โดยข้อความของการพิมพ์จะเป็นบรรทัดเดียวกัน

เลข 4 เป็นกระดาษ ปพ.3 ประเภทครุฑต่ำ โดยข้อความของการพิมพ์จะเป็นมี 3 บรรทัด




5. สถานะความสำเร็จของการดำเนินงานผ่านระบบ ปพ.3 ออนไลน์

ขั้นตอน	สถานะ (%)	ความหมาย
การนำเข้าข้อมูล จากไฟล์ Exel	0%	<ul style="list-style-type: none">★ โรงเรียนส่งข้อมูลเข้าระบบแต่ยังไม่กดปุ่มยืนยันข้อมูล★ เขตพื้นที่ไม่รับรอง★ สพฐ. ไม่รับรอง
	17%	โรงเรียนกดปุ่มยืนยันข้อมูลให้เขตพื้นที่การศึกษา
	33%	เขตพื้นที่รับรองข้อมูลของโรงเรียน
	50%	สพฐ. รับรองข้อมูลของโรงเรียนจากเขตพื้นที่ส่งมา
เสร็จสิ้นกระบวนการนำเข้าข้อมูลผ่านไฟล์ Exel		
การนำเข้าไฟล์ PDF	50%	<ul style="list-style-type: none">★ โรงเรียนยังไม่ส่งไฟล์ PDF ให้เขตพื้นที่★ เขต.พื้นที่ไม่รับรอง★ สพฐ. ไม่รับรอง
	67%	โรงเรียนยืนยันข้อมูล PDF ให้เขตพื้นที่การศึกษา
	83%	เขตพื้นที่รับรอง PDF ของโรงเรียน
	100%	สพฐ.รับรอง PDF ของโรงเรียนจากเขตพื้นที่ส่งมา
เสร็จสิ้นกระบวนการรายงานข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาแบบออนไลน์ (ปพ.3 ออนไลน์)		



6. ปัญหาที่สถานศึกษาพบบ่อยในระหว่างการค้าเงินงานผ่านระบบปพ.3 ออนไลน์

ต้องการกดปุ่มยืนยันเพื่อรายงานข้อมูล แต่ไม่ปรากฏปุ่มยืนยันให้กด

ปุ่มยืนยันไม่ปรากฏ เพราะอะไร?

ส่วนของโรงเรียนมีอะไรบ้าง
ถึงจะมีปุ่มที่สามารถยืนยันให้
เขตพื้นที่ได้บ้าง

1.

ข้อมูลนักเรียน	ดำเนินการ

หากปุ่มรายการข้อผิดพลาดมีจำนวน Error ไม่เป็น 0 และไม่ปรากฏปุ่มยืนยันในช่องดำเนินการ ให้ดำเนินการดังนี้

- วิธีการ:** ขั้นตอนที่ 1: คลิกที่ปุ่มสีแดง Error ดูว่ามี Error ปรากฏอะไรบ้าง
- ขั้นตอนที่ 2: คลิกที่ปุ่มไอคอนรูปนักเรียนสีขาว เพื่อเข้าไปดูรายละเอียดว่ามีจุดไหนบ้างที่ต้องแก้ไข
- > ข้อสังเกตการทำงาน
1. หากในรายละเอียดนักเรียนมี **ปุ่มสีแดง** จะไม่สามารถทำอะไรต่อในขั้นตอนต่อไปได้ต้องโหลด Excel ในระบบ ปพ.3 มาแก้ไข
 2. หากในรายละเอียดนักเรียนมี **ปุ่มสีส้ม** ให้ทำการแนบไฟล์เอกสารตามที่ระบบร้องขอ เมื่อทำการแนบเรียบร้อยแล้ว ให้กลับไปเมนู **จัดการ ปพ.3 | โรงเรียน** แล้วจะปรากฏปุ่ม **Bypass** เกิดขึ้น
- ขั้นตอนที่ 3: คลิกที่ปุ่ม **Bypass** แล้วทำการยืนยันเอกสารแนบเมื่อคลิกยืนยันแล้วในช่องดำเนินการจะปรากฏปุ่มยืนยันสีน้ำเงินขึ้นมา
- ขั้นตอนที่ 4: คลิกที่ปุ่มเครื่องหมายกาถูกสีน้ำเงิน เพื่อยืนยันข้อมูลให้เขตพื้นที่

2.

ข้อมูลนักเรียน	ดำเนินการ

หากปุ่มรายการข้อผิดพลาดมีจำนวน Error เป็น 0 และไม่ปรากฏปุ่มยืนยันในช่องดำเนินการ ให้ดำเนินการดังนี้

- วิธีการ:** ขั้นตอนที่ 1: คลิกที่ปุ่มไอคอนรูปนักเรียนสีขาว เพื่อเข้าไปดูรายละเอียดว่ามีจุดไหนบ้างที่ต้องแก้ไข
- > ข้อสังเกตการทำงาน
1. หากในรายละเอียดนักเรียนมี **ปุ่มฟ้า** ระบบแสดงความคล้ายของข้อมูลระหว่างนามสกุลบิดา หรือ มารดา กับนักเรียนเพื่อให้ดูว่าถูกต้องหรือไม่ หากไม่ถูกต้อง ต้องโหลดไฟล์ Excel ในระบบ ปพ.3 ออนไลน์ลงมาแก้ไข
 2. หากในรายละเอียดนักเรียนมี **ปุ่มสีส้ม** ให้ทำการแนบไฟล์เอกสารตามที่ระบบร้องขอ เมื่อทำการแนบเรียบร้อยแล้ว ให้กลับไปเมนู **จัดการ ปพ.3 | โรงเรียน** แล้วจะปรากฏปุ่ม **Bypass** เกิดขึ้น
- ขั้นตอนที่ 2: คลิกที่ปุ่ม **Bypass** แล้วทำการยืนยันเอกสารแนบเมื่อคลิกยืนยันแล้วในช่องดำเนินการจะปรากฏปุ่มยืนยันสีน้ำเงินขึ้นมา
- ขั้นตอนที่ 3: คลิกที่ปุ่มเครื่องหมายกาถูกสีน้ำเงิน เพื่อยืนยันข้อมูลให้เขตพื้นที่



7. ประเด็น ถาม-ตอบเกี่ยวกับแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)

ประเด็นคำถาม - คำตอบเกี่ยวกับแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) แบ่งออกเป็น 6 ประเด็น ดังนี้

7.1 การจัดหาแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)

7.2 การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)

76.3 การอนุมัติการจบการศึกษา

7.4 การจัดเก็บรักษาแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)

7.5 การจัดส่งแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)

7.6 การแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติม แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)

โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ข้อคำถาม	คำตอบ
การจัดหาแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)	
Q : แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) สถานศึกษาสามารถไปซื้อเองที่องค์การค้ำ สกสศ.ได้หรือไม่	A : ได้ สถานศึกษาสามารถจัดซื้อ ปพ.3 เองได้ โดยมี หนังสือจากผู้อำนวยการสถานศึกษา ไม่ต้องส่งชื่อผ่าน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ตามแนวปฏิบัติการวัดและ ประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษา ขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 หน้า 156)
การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)	
Q : แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) ผู้พิมพ์ และนายทะเบียนเป็นคนเดียวกัน ได้หรือไม่ ผู้ทวน และผู้ตรวจ เป็นคนเดียวกัน ได้หรือไม่ผู้เขียน ผู้ทวน ผู้ตรวจ และนาย ทะเบียนเป็นคนเดียวกันได้หรือไม่	A : ได้ ขึ้นอยู่กับบริบทของสถานศึกษา เนื่องจากการ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จ การศึกษา (ปพ.3) นายทะเบียน ผู้เขียน/ผู้พิมพ์ ผู้ทวน และ ผู้ตรวจ ตามแนวทางการปฏิบัติฯ ไม่ควรเป็นบุคคลเดียวกัน แต่กรณีสถานศึกษาขนาดเล็กมีบุคลากรไม่เพียงพอ นายทะเบียน กับ ผู้เขียน/ผู้พิมพ์ สามารถอนุโลมให้เป็น บุคคลเดียวกันได้
Q : สถานศึกษาต้องจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง นายทะเบียน ผู้พิมพ์ ผู้ตรวจ ผู้ทวน เป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่และต้องจัดทำทุก ปีหรือไม่	A : ต้องจัดทำคำสั่ง นายทะเบียน ให้สถานศึกษาแต่งตั้ง นายทะเบียนของสถานศึกษาอย่างเป็นทางการเพื่อ รับผิดชอบการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) และเอกสารสำคัญอื่นๆ ของสถานศึกษาคณะกรรมการ ดำเนินการ ให้สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ จัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) เป็นคราว ๆ ไปประกอบด้วยผู้เขียน/ผู้พิมพ์ ผู้ทวน และผู้ตรวจ ดำเนินงานภายใต้การกำกับของนายทะเบียน (ตามแนว ปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตร แกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 หน้า 157)



ข้อคำถาม	คำตอบ
<p>Q : คำสั่งแต่งตั้งนายทะเบียนต้องทำคำสั่งแยก หรือ รวมกับคำสั่งมอบหมายงานตามโครงสร้างบริหารสถานศึกษา(ผู้เซ็น/ตรวจทาน ปพ.)</p>	<p>A : ควรทำแยกกัน ไม่ควรรวมกับคำสั่งมอบหมายงานตามโครงการสร้างการบริหารงานของสถานศึกษา (ตามแนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 หน้า 157)</p>
<p>Q : การกรอก เลข 13 หลัก ของเด็กที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน (เด็กต่างด้าว)ในการออกหลักฐานทางการศึกษาต้องกรอกข้อมูลอย่างไร</p>	<p>A : การกรอกเลขประจำตัวประชาชนในระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) และแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชนจำนวน 13 หลัก ให้ถูกต้องตามหลักฐานทางทะเบียนราษฎร กรณีผู้เรียนไม่มีเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก ให้ใช้รหัสประจำตัวผู้เรียนที่มีตัวอักษร G ในระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร(ระบบ G Code) ตามที่ กระทรวงศึกษาธิการกำหนด (ตามแนวทางของ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04010/ว1787 ลงวันที่ 22 มิถุนายน 2563 เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการออกเลขประจำตัวประชาชน กรณีผู้เรียนไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร หรือไม่มีสัญชาติ ไทย ในเอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด)</p>
<p>Q : ผู้เรียนติด G สามารถใช้เลขติด G แทนเลขประชาชน 13 หลัก กรอกใน ปพ.1 และ ปพ.3 ได้หรือไม่</p>	<p>A : ได้ โดยในการกรอกเลขประจำตัวประชาชนในระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) และแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชนจำนวน 13 หลัก ให้ถูกต้องตามหลักฐานทางทะเบียนราษฎร กรณีผู้เรียนไม่มีเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก ให้ใช้รหัสประจำตัวผู้เรียนที่มีตัวอักษร G ในระบบกำหนดรหัสประจำตัวผู้เรียนเพื่อเข้ารับบริการการศึกษาสำหรับผู้ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร(ระบบ G Code) ตามที่ กระทรวงศึกษาธิการกำหนด (ตามแนวทางของหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน.ที่ ศธ 04010/ว1787 ลงวันที่ 22 มิถุนายน 2563 เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการออกเลขประจำตัวประชาชน กรณีผู้เรียนไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร หรือไม่มีสัญชาติไทย ในเอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด)</p>
<p>Q : การจัดทำ ปพ.3 เลขที่ ปพ.1 จำเป็นต้องเรียงจากน้อยไปหามาก หรือไม่</p>	<p>A : เลขที่ ปพ.1 ไม่จำเป็นต้องเรียงกัน</p>



ข้อคำถาม	คำตอบ
Q : การกรอกข้อมูลผู้เรียน เช่น คำนำหน้าชื่อ และผลการประเมินต่าง ๆ ใช้ตัวย่อได้หรือไม่	A : ไม่ได้ ให้กรอกข้อมูลโดยเขียนคำเต็มทั้งหมด ห้ามใช้อักษรย่อ (ตามแนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 หน้า 161,162,166,167,171,172)
Q : กรณีผู้เรียนมีอายุครบ 15 ปีบริบูรณ์ สถานศึกษา กรอกข้อมูลคำนำหน้าชื่อผู้เรียนเป็น “เด็กหญิง หรือเด็กชาย” ต้องแก้ไขข้อมูลหรือไม่	A : ต้องแก้ไข โดยให้แก้ไขคำนำหน้าชื่อ เป็น “นายหรือนางสาว”
Q : กรณีผู้เรียนไม่มีนามสกุลให้ทำอะไร	A : กรณีผู้เรียนไม่มีนามสกุล ให้ขีดเครื่องหมายติงศกัณฑ์ “-” ในชื่อนามสกุล
Q : กรณีผู้เรียนไม่มีข้อมูลวัน/เดือน/ปีเกิด หรือมีแต่ไม่ครบ การกรอกข้อมูลดำเนินการอย่างไร	A : ให้กรอกข้อมูลโดยใช้เครื่องหมายติงศกัณฑ์ “-” ในช่องที่ไม่มีข้อมูล เช่น ผู้เรียนไม่มีวันที่ และเดือนเกิด มีแต่ พ.ศ. เกิดให้กรอกข้อมูลเป็น “- - 2549” เป็นต้น และระบุในช่องหมายเหตุว่า “ไม่มีหลักฐานตามกฎหมายว่าด้วยทะเบียนราษฎร” (ตามแนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ระดับประถม หน้า 161 ระดับมัธยมต้น หน้า 166 ระดับมัธยมปลาย หน้า 171)
Q : กรณีที่ไม่ปรากฏ ชื่อ - ชื่อสกุลของบิดา มารดาผู้เรียน ต้องดำเนินการอย่างไร	A : ให้ขีดเครื่องหมายติงศกัณฑ์ “-” ในช่องที่ไม่มีข้อมูล พร้อมระบุในช่องหมายเหตุว่า “ไม่มีหลักฐานตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร” ด้วยหมึกสีแดง (ตามแนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 หน้า 162 , 167 และ 172)
Q : ในกรณีผู้เรียนบางคนไม่รู้จักชื่อบิดา มารดา โดยกำเนิด ควรทำอย่างไร	A : สถานศึกษาสามารถสัมภาษณ์หรือซักประวัติผู้เรียนจากผู้ปกครอง หากผู้เรียนไม่มีหลักฐานใด ๆ ปรากฏเพื่อยืนยันสถานะบุคคลของผู้ให้กำเนิด ให้ผู้เรียนติดต่อขอหลักฐานจากสำนักงานทะเบียนราษฎร กระทรวงมหาดไทย
Q : การพิมพ์ชื่อบิดา มารดา ผู้เรียนที่ไม่มีสัญชาติไทย ทำอย่างไร	A : ให้กรอกชื่อ - ชื่อสกุลบิดา/มารดาเป็นภาษาไทยตามหลักฐานเอกสารการแปลงจากหน่วยงานหรือสถาบันการแปลที่ได้รับอนุญาตอย่างถูกต้อง
Q : การเขียนคำนำหน้าชื่อที่มียศจะเขียนย่อหรือเต็ม	A : ให้เขียนคำเต็มทั้งหมด (ตามแนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 หน้า 162 , 167 และ 172)



ข้อคำถาม	คำตอบ
Q : กรณีนามสกุลผู้เรียน บิดา และมารดา ไม่ตรงกัน ต้องดำเนินการอย่างไร	A : แนบเอกสารหลักฐานทางทะเบียนราษฎร ที่สามารถ ยืนยันความสัมพันธ์กับชื่อบิดา มารดาที่ปรากฏว่าเป็นบิดา มารดา โดยกำเนิด
Q : บิดา มารดา เสียชีวิต ให้กรอกข้อมูล อย่างไร	A : ให้กรอก ชื่อ - ชื่อสกุลบิดา/มารดาของผู้เรียน โดยกำเนิดเหมือนกรณีปกติ
Q : การกรอกจำนวนหน่วยกิต ที่เรียนและ ที่ได้ ต้องผ่านเกณฑ์ที่กำหนดเท่าไร จึงจะ จบการศึกษา	A : การกรอกจำนวนหน่วยกิตที่เรียนและที่ได้ ต้องผ่าน เกณฑ์ตามที่สถานศึกษานั้นๆ กำหนด ทั้งนี้ ต้องเป็น ไปตามเกณฑ์การจบการศึกษา ดังนี้ 1. ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ผู้เรียนต้องได้หน่วยกิต ตลอดหลักสูตร ไม่น้อยกว่า 77 หน่วยกิตโดยเป็นรายวิชา พื้นฐาน 66 หน่วยกิต และรายวิชาเพิ่มเติมไม่น้อยกว่า 11 หน่วยกิต 2. ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ผู้เรียนต้องได้หน่วยกิต ตลอดหลักสูตร ไม่น้อยกว่า 77 หน่วยกิตโดยเป็นรายวิชา พื้นฐาน 41 หน่วยกิต และรายวิชาเพิ่มเติมไม่น้อยกว่า 36 หน่วยกิต(ตามแนวปฏิบัติการวัดและประเมินผล การเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551หน้า 28)
Q : กรณีผู้เรียนเกิดด้วยวิธีอุ้มบุญ / หรือบุตรบุญธรรม จะระบุชื่อผู้ปกครอง ใน ปพ.1 และ ปพ.3 อย่างไร	A : ให้กรอกข้อมูลชื่อ - ชื่อสกุลบิดา/มารดาของผู้เรียน โดยกำเนิด ตามหลักฐานทะเบียนราษฎร
Q : การกรอกข้อมูลแบบรายงาน ผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) ให้ใช้ด้าน หน้าที่มีตราครุฑ (10 คน) ก่อน และ ด้านหลัง (10 คน) แล้ว จึงเริ่มแผ่น ต่อไปในลักษณะเดียวกัน ใช่หรือไม่	A : ไม่ใช่ เพราะการกรอกข้อมูลแบบรายงานผู้สำเร็จ การศึกษา (ปพ.3) ให้ใช้ด้านหน้าที่มีตราครุฑ (10 คน) ก่อน และด้านหลัง (14 คน) จึงเริ่มแผ่นต่อไป
Q : การลงลายมือชื่อต้องใช้หมึกสีดำ หรือสีน้ำเงิน หรือปากกาลูกลื่นได้หรือไม่	A : การลงลายมือชื่อของผู้บริหารสถานศึกษา นายทะเบียน และคณะกรรมการดำเนินงานในแบบรายงานผู้สำเร็จ การศึกษา (ปพ.3) ควรเป็นปากกาหมึกสีดำหรือสีน้ำเงิน เท่านั้น ห้ามใช้ปากกาลูกลื่น
Q : การกรอก ปพ.3 ในแต่ละชุดสามารถ กรอกด้วยวิธีการได้หลากหลายแบบ เช่น การเขียน พิมพ์ดีด หรือพิมพ์คอมพิวเตอร์ ใช่หรือไม่	A : ไม่ใช่ ให้เลือกใช้วิธีเดียวตลอดทั้งชุด



ข้อคำถาม	คำตอบ
<p>Q : การจัดการศึกษาโดยครอบครัว (Home School) ต้องจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) กี่ชุด</p>	<p>A : ดำเนินการเช่นเดียวกับการศึกษาในระบบ คือ ระดับประถมศึกษา จัดทำ 2 ชุด (เก็บไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 1 ชุด รายงาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 1 ชุด)</p> <p>ระดับมัธยมศึกษา จัดทำ 2 ชุด (เก็บไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 1 ชุด รายงาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 1 ชุด)(ตามคู่มือการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยครอบครัว)</p>
<p>การอนุมัติการจบการศึกษา</p>	
<p>Q : สถานศึกษาสามารถอนุมัติจบในวันหยุดได้หรือไม่</p>	<p>A : สถานศึกษาสามารถอนุมัติวันจบการศึกษาในวันหยุดราชการได้ โดยสถานศึกษาต้องมีประกาศให้วันหยุดเป็นวันปฏิบัติราชการปกติ</p>
<p>Q : วันจบการศึกษา เป็นวันที่ 31 มี.ค. เท่านั้นใช่หรือไม่</p>	<p>A : ไม่ใช่ สถานศึกษาสามารถอนุมัติจบการศึกษาให้ผู้เรียนได้ตลอดปี เมื่อผู้เรียนมีคุณสมบัติครบตามเกณฑ์การจบการศึกษา</p>
<p>Q : การกรอก วัน เดือน ปี ที่อนุมัติการจบการศึกษา สามารถใช้อักษรย่อได้หรือไม่</p>	<p>A : ไม่ได้</p>
<p>Q : วันที่อนุมัติจบการศึกษาและวันออกจากสถานศึกษาต้องลงวันที่เดียวกันหรือไม่</p>	<p>A : ไม่จำเป็น</p>
<p>Q : การให้ผู้เรียนจบหลัง 15 พ.ค. (เปิดภาคเรียน) ไปแล้วจำเป็นต้องรายงานปพ.3 หรือไม่ หรือต้องรอจบพร้อมรุ่นต่อไป</p>	<p>A : ต้องรายงานการจบการศึกษา ภายใน 30 วัน นับจากวันอนุมัติการจบการศึกษา (ตามแนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 หน้า 156)</p>
<p>Q : แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) แผ่นสุดท้ายไม่มีบรรทัดว่างถัดไปจึงไม่สามารถขีดเส้นแดงได้ต้องทำอย่างไร</p>	<p>A : ให้สถานศึกษาขีดเส้นแดงยาวตลอดแนวนอนถัดจากผู้สำเร็จการศึกษาคนสุดท้ายลงมาเล็กน้อย และให้ผู้บริหารสถานศึกษาลงลายมือชื่อกำกับไว้ได้เส้นแดง (ตามแนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 หน้า 162)</p>



ข้อคำถาม	คำตอบ
Q : กรณีผู้เรียนจบไม่พร้อมรุ่น ต้องจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) หลายชุดทั้งนี้สถานศึกษาสามารถออก ปพ.3 ครั้งเดียว ในวันที่ 15 พ.ค. (วันสิ้นปีการศึกษา) ได้หรือไม่	A : ไม่ได้ ต้องรายงานการจบการศึกษา ภายใน 30 วัน นับจากวันอนุมัติการจบการศึกษา (ตามแนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 หน้า 156)
การจัดเก็บรักษาแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)	
Q : ปพ.3 สามารถสแกนเป็นไฟล์ไว้ในระบบได้หรือไม่	A : ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา แต่ควรพึงระวังเรื่องการเผยแพร่ข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งการเผยแพร่ข้อมูลส่วนบุคคล ต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าของข้อมูลก่อนทุกครั้งไม่เช่นนั้น อาจมีความผิดทั้งทางแพ่งและทางอาญาตาม พรบ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562
การจัดส่งแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)	
Q : สถานศึกษาต้องนำส่งแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในกี่วันหลังจากอนุมัติการจบการศึกษา	A : ภายใน 30 วัน หลังจากอนุมัติการจบการศึกษา หรืออนุมัติการจบหลักสูตร (ตามแนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 หน้า 156)
Q : สถานศึกษามีหลักสูตร ปวช.ต้องส่งแบบ ปพ.3 มาที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือไม่	A : ไม่ต้องนำส่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
การแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติม แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)	
Q : หลังจากส่ง ปพ.3 มายัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้ว พบว่ามีข้อมูลใน ปพ.1 ผิด เช่น ชื่อ ชื่อสกุล และได้ทำการแก้ไขในปพ.1 แล้ว ปพ.3 ที่ส่งไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจะต้องแก้ไขหรือไม่อย่างไร	A : ต้องแก้ไข โดยดำเนินการ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none">1. สถานศึกษายื่นคำร้องขอแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มรายชื่อต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา2. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริงในการขอแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติมรายชื่อของผู้สำเร็จการศึกษา3. เมื่อคณะกรรมการสอบสวนได้ข้อเท็จจริงประการใดแล้วให้รายงานผลการสอบสวนข้อเท็จจริง พร้อมหลักฐานต่าง ๆ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป(ตามแนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษา



ข้อคำถาม	คำตอบ
	ชั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 หน้า 157 และ คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 618/2552 เรื่องการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.3) ลงวันที่ 30 กันยายน 2552)
Q : ปพ.3 มีข้อผิดพลาด จากที่รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปแล้วต้องทำอะไร	A : สถานศึกษายื่นคำร้องขอแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มรายชื่อต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ตามแนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 หน้า 157 และ ตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 618/2552 เรื่อง การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2551)
Q : หากกรอกข้อมูลวันเกิดผู้เรียนในแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา(ปพ.3) ผิดพลาดต้องดำเนินการอย่างไร รวมคำถามกับข้อ 1	A : การขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ของผู้เรียน ให้ถือปฏิบัติดังนี้ 1. กรณี วัน เดือน ปีเกิด ของผู้เรียนผิดพลาดไม่ตรงกับความเป็นจริงด้วยเหตุที่เจ้าหน้าที่ของสถานศึกษาเขียนผิดพลาดหรือเขียนตก ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้แก้ไขให้ถูกต้องตามที่เป็นจริงในหลักฐาน และการแก้ไขตกเติมให้ชัดเจนด้วยปากกามีคีสแดง แล้วเขียนข้อความใหม่ด้วยปากกามีคีสแดง โดยลงนามผู้แก้ และวัน เดือน ปี ย่อกำกับไว้ด้วยทุกแห่ง 2. กรณีที่ วัน เดือน ปีเกิด ของผู้เรียนผิดพลาดและมีผู้ร้องขอให้แก้ไขผู้ร้องจะต้องยื่นคำร้อง และเอกสารหลักฐานมาแสดงต่อสถานศึกษาเพื่อประกอบการพิจารณาวินิจฉัย วัน เดือน ปีเกิด ตามลำดับความสำคัญ ได้แก่ สูติบัตรหรือทะเบียนคนเกิดหรือเอกสารอื่นๆ ที่หน่วยราชการออกให้ เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน ทะเบียนทหาร ทะเบียนคนต่างด้าว บัตรประจำตัวประชาชน 3. เมื่อทางสถานศึกษาได้พิจารณาวินิจฉัยแล้วถ้าปรากฏชัดเจนว่า วัน เดือน ปีเกิด ผิดพลาดไม่ตรงกับหลักฐานความเป็นจริง ให้ทำรายงานส่งคำร้องขอแก้วัน เดือน ปีเกิด พร้อมด้วยเอกสารหลักฐาน และสำเนาการสอบสวนให้ผู้อำนวยความสะดวกพื้นที่การศึกษาเป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบแก้ไขเป็นรายๆ ไป (ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการแก้วัน เดือน ปีเกิดของผู้เรียนและนักศึกษา พ.ศ. 2547)



ข้อความ	คำตอบ
<p>Q : กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับแจ้งทั่วทั้งจาก สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าการจัดทำแบบรายงาน ผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) ของสถานศึกษาไม่ถูกต้อง หรือให้ตรวจสอบอีกครั้งซึ่งพบว่า สถานศึกษามีการเปลี่ยนผู้รับผิดชอบ/ผู้บริหารสถานศึกษาคนใหม่จะดำเนินการอย่างไร</p>	<p>A : การแก้ไขข้อมูลในแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) ที่ได้รับการทั่วทั้งจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หากแก้ไขข้อมูลในแบบรายงาน ผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) ฉบับเดิม สามารถให้ผู้บริหารสถานศึกษาปัจจุบันลงนามกำกับกับการแก้ไขข้อมูลได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีที่แก้ไขบางส่วน ผู้บริหารคนปัจจุบันลงนามได้ - กรณีจัดทำใหม่ ต้องเป็นผู้บริหาร นายทะเบียน ผู้เขียน / ผู้พิมพ์ ชุดเดิม

8. ประเด็น ถาม - ตอบ เกี่ยวกับระบบ ปพ.3 ออนไลน์

การถาม - ตอบ เกี่ยวกับระบบ ปพ.3 ออนไลน์ระดับสถานศึกษา แบ่งออกเป็น 6 ขั้นตอน คือ







- 8.1 ขั้นตอนการลงทะเบียน
- 8.2 ขั้นตอนการเตรียมการเข้าสู่ระบบ
- 8.3 ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ
- 8.4 ขั้นตอนการนำเข้าข้อมูลของสถานศึกษา
- 8.5 ขั้นตอนการดำเนินงานเมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับรองและไม่รับรองข้อมูล
- 8.6 ขั้นตอนการดำเนินการเมื่อ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรับรองข้อมูล

ไฟล์ Excel แล้ว

โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ข้อความ	คำตอบ
ขั้นตอนการลงทะเบียน	
<p>Q : สถานศึกษาสามารถลงทะเบียนผู้ใช้งานได้กี่คน</p>	<p>A : ลงทะเบียนได้ 1 คน 1 user สามารถล็อกอินเข้าระบบพร้อมกันได้หลายเครื่อง</p>
<p>Q : สถานศึกษาต้องการเปลี่ยนผู้รับผิดชอบจะดำเนินการอย่างไร</p>	<p>A : แจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดยกเลิกชื่อผู้ใช้งานระดับสถานศึกษาคนเดิม จากนั้นให้ผู้รับผิดชอบคนใหม่ลงทะเบียน และเข้าใช้งานในระบบได้เลย</p>
<p>Q : สถานศึกษาที่เปิดสอนระดับใดบ้างที่ใช้ระบบ ปพ.3 ออนไลน์</p>	<p>A : สถานศึกษาที่มีผู้เรียนจบการศึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และมัธยมศึกษาปีที่ 6</p>
ขั้นตอนการเตรียมการเข้าสู่ระบบ	
<p>Q : หากสถานศึกษาไม่ได้ใช้โปรแกรม SGS หรือ SchoolMis ในการจัดทำปพ.3 สถานศึกษาสามารถจัดทำไฟล์ข้อมูล ปพ.3 ได้อย่างไร</p>	<p>A : สถานศึกษาดาวน์โหลดไฟล์ต้นฉบับนำเข้า ปพ.3 จากโปรแกรม https://gpa.obec.go.th และกรอกข้อมูลตามรายการที่ปรากฏในไฟล์ต้นฉบับนำเข้า ปพ.3</p>



ข้อคำถาม	คำตอบ
Q : ในกรณีที่สถานศึกษาใช้โปรแกรม SGS จะนำข้อมูลเข้าระบบ ปพ.3 ได้อย่างไร	A : สถานศึกษาส่งออกข้อมูลจากโปรแกรม SGS เป็นไฟล์ Excel และนำเข้าข้อมูลเข้าระบบ ปพ.3 ออนไลน์ ดังภาพ 
Q : ในกรณีที่สถานศึกษาใช้โปรแกรม SchoolMis จะนำข้อมูลเข้าระบบปพ.3 ได้อย่างไร	A : สถานศึกษาส่งออกข้อมูลจากโปรแกรม SchoolMis เป็นไฟล์ Excel และนำเข้าข้อมูลเข้าระบบ ปพ .3 ออนไลน์ ดังภาพ 
ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ	
Q : สถานศึกษาสามารถเข้าระบบ ปพ.3 ออนไลน์ได้ช่องทางไหน	A : ที่เว็บไซต์ https://gpa.obec.go.th
Q : กรณีที่ลืมหรหัสผ่าน จะดำเนินการอย่างไร	A : ให้คลิกปุ่ม “ลืมหรหัสผ่าน” แล้วกรอก E-mail ที่เคยลงทะเบียนไว้ 1. กรณี E-mail ไม่ตรงกับฐานข้อมูล ในระบบ จะปรากฏข้อความแจ้งเตือน ไม่พบ “E-mail นี้” 2. กรณี E-mail ตรงกับฐานข้อมูล ในระบบปรากฏข้อความแจ้งเตือนและจะส่ง รหัสยืนยัน (โทเคน) ไปยัง E-mail ของผู้แจ้งลืมหรหัสผ่านและให้ตรวจสอบ Inbox หรือ Junk mail ของผู้ใช้งาน 3. นำ รหัสโทเคน ใน E-mail ที่ได้รับมาลงในฟอร์มที่ระบบกำหนด เพื่อขอรหัสผ่านใหม่
ขั้นตอนการนำเข้าข้อมูลของสถานศึกษา	
Q : สถานศึกษาสามารถนำข้อมูลเข้าระบบที่เมนูไหน	A : เมนูจัดการ ปพ.3 โรงเรียน ดังภาพ 
Q : สถานศึกษาอนุมัติจบการศึกษาในวันหยุดราชการ จะต้องดำเนินการอย่างไร	A : ส่งประกาศหรือคำสั่งการปฏิบัติหน้าที่ในวันหยุดราชการให้กับหน่วยงานต้นสังกัด
Q : สถานศึกษาอัปโหลดไฟล์ Excel เข้าระบบไม่ได้จะดำเนินการอย่างไร	A : ให้สถานศึกษาตรวจสอบไฟล์ Excel ที่จะนำเข้าว่าทำการโหลดมาจากโปรแกรมใดและเลือกเมนูการส่งไฟล์เข้าระบบ ให้ตรงกับโปรแกรมที่ใช้ ดังภาพ   



ข้อคำถาม	คำตอบ
<p>Q : สถานศึกษาต้องการแก้ไขข้อมูลรายละเอียดหลังจากได้อัพโหลดไฟล์ Excel เข้าระบบ และกดบันทึกส่งข้อมูลเข้าระบบเรียบร้อยแล้ว จะต้องดำเนินการอย่างไร</p>	<p>A : 1. กรณีข้อมูลที่สถานศึกษาคัดยืนยันแล้วขึ้น 17% สถานศึกษาสามารถดึงข้อมูลกลับไปแก้ไขได้ แล้วส่งข้อมูลที่ถูกต้องกลับเข้าสู่ระบบอีกครั้ง</p> <p>2. กรณีข้อมูลได้รับการรับรองจากหน่วยงานต้นสังกัดแล้วขึ้น 33% สถานศึกษาต้องแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดส่งคืนค่าให้สถานศึกษาดำเนินการแก้ไข แล้วส่งข้อมูลที่ถูกต้องกลับเข้าสู่ระบบอีกครั้ง</p>
<p>Q : เมื่ออัพโหลดไฟล์ Excel เข้าระบบแล้วไม่ปรากฏปุ่มยืนยันข้อมูลสถานศึกษา จะดำเนินการอย่างไร</p>	<p>A : ให้สถานศึกษาตรวจสอบ 2 กรณี ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ให้สังเกตที่ไอคอนข้อผิดพลาดสีแดง ว่ามีตัวเลขแสดงข้อผิดพลาดหรือไม่ หากเกิดข้อผิดพลาดให้ดำเนินการตามรายการที่แจ้ง 2. ให้คลิกที่ปุ่มรูปนักเรียน เพื่อตรวจสอบการแนบเอกสารให้ครบถ้วน ปุ่มบายพาส จะปรากฏขึ้นให้คลิก 3. ปุ่มยืนยันข้อมูล Excel จะปรากฏขึ้น ให้คลิกยืนยัน
<p>Q : ข้อมูลปรากฏแถบสถานะสีแดง หมายความว่าอย่างไรและสถานศึกษาต้องดำเนินการแก้ไขอย่างไร</p>	<p>A : แถบสถานะสีแดงหมายความว่าข้อมูลนั้นไม่ถูกต้องให้สถานศึกษาตรวจสอบ และดำเนินการแก้ไขในไฟล์ Excel เท่านั้น โดยคลิกที่ปุ่มรูปนักเรียน เพื่อตรวจสอบจุดที่ Error ที่ต้องแก้ไข แล้วโหลดไฟล์ Excel จากระบบ ปว.3 ออนไลน์มาแก้ไขให้ถูกต้อง แล้วส่งเข้าระบบอีกครั้ง</p>
<p>Q : ชื่อสกุลของผู้เรียน บิดา มารดาปรากฏแถบสถานะสีเหลืองหมายความว่าอย่างไร และสถานศึกษาต้องดำเนินการแก้ไขอย่างไร</p>	<p>A : แถบสถานะสีเหลือง หมายความว่าข้อมูลไม่ตรงกับฐานข้อมูล ให้ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลและแนบไฟล์เอกสารตามที่ระบบร้องขอ จากนั้นให้คลิกที่ปุ่ม Bypass Error แล้วจะปรากฏปุ่มยืนยันสีน้ำเงินขึ้นมาและกดยืนยันเอกสารที่แนบ</p>
<p>Q : คำนำหน้าชื่อ ชื่อสกุล ผู้เรียน บิดา มารดา ปรากฏแถบสถานะสีฟ้า หมายความว่าอย่างไร และสถานศึกษาต้องดำเนินการแก้ไขอย่างไร</p>	<p>A : แถบสถานะสีฟ้า หมายความว่าระบบแสดงความคล้ายของข้อมูล ให้สถานศึกษาตรวจสอบข้อมูล หากถูกต้องก็ยืนยันข้อมูล และแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาว่าตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว หากไม่ถูกต้องให้โหลดไฟล์ Excel จากระบบ ปว.3 ออนไลน์มาแก้ไขแล้วเพิ่มเข้าระบบใหม่โดยใช้ปุ่มรูปดินสอ เพื่ออัพโหลดไฟล์ที่แก้ไขเข้าระบบ</p>
<p>Q : เลขประจำตัวประชาชนของผู้เรียน แสดงแถบสถานะสีเหลืองดำเนินการอย่างไร</p>	<p>A : ให้สถานศึกษาตรวจสอบข้อมูลกับเอกสารของผู้เรียน และแนบเอกสารที่ปรากฏเลขประจำตัวประชาชนเข้าระบบ</p>
<p>Q : เลขประจำตัวประชาชนของผู้เรียน แสดงแถบสถานะสีแดงดำเนินการอย่างไร</p>	<p>A : ตรวจสอบและแก้ไขเลขประจำตัวประชาชน 13 หลักของผู้เรียนให้ถูกต้อง ตามหลักฐานทะเบียนราษฎร</p>
<p>Q : เลข G ของผู้เรียนแสดงแถบสถานะสีเขียว หมายความว่าอย่างไร</p>	<p>A : หมายความว่า ข้อมูลเลข G ถูกต้องตรงตามระบบ G Code ที่ออกโดยกระทรวงศึกษาธิการ</p>



ข้อคำถาม	คำตอบ
Q : เลข G ของผู้เรียนแสดงแถบสถานะสีเหลือง หมายความว่าอย่างไร	A : หมายความว่า ข้อมูลเลข G ของผู้เรียนไม่ตรงกับฐานข้อมูลของกระทรวงศึกษาธิการ ให้สถานศึกษาตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลให้ตรงกัน และแนบเอกสารเข้าสู่ระบบ
Q : หากผู้เรียนเป็นต่างดาวไม่มีเอกสารหลักฐานของบิดา มารดาต้องแนบเอกสารอะไร เพื่อยืนยันตัวตนของบิดา มารดา	A : ให้แนบเอกสารอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้ 1. ใบสมัครเข้าเรียน 2. เอกสารรับมอบตัวที่ได้รับการแปลเป็นภาษาไทยที่มีข้อมูลบิดา มารดา 3. เอกสารแบบฟอร์มข้อมูลทะเบียนผู้เรียนรายบุคคล (ผู้เรียนติด G)
ขั้นตอนการดำเนินงานเมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับรองและไม่รับรองข้อมูลไฟล์ Excel	
Q : หากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไม่รับรองไฟล์ Excel สถานศึกษาแก้ไขได้อย่างไร	A : 1. ให้สถานศึกษาดาวน์โหลดไอคอน Excel ปุ่มสีเขียวจากระบบ ปพ.3 ออนไลน์มาแก้ไข จากนั้นอัปโหลดเข้าไปแทนไฟล์เดิม ไม่สามารถใช้ไฟล์จากระบบSGS SchoolMis เนื่องจากสถานศึกษาอัปโหลดไฟล์Excel จากโปรแกรมดังกล่าวได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น 2. หากเกิดผิดพลาดจากการดำเนินการตามข้อ 1 ให้ดาวน์โหลดไฟล์ต้นฉบับ ปพ.3 ออนไลน์ และแก้ไขข้อมูลให้เรียบร้อย แล้วจึงอัปโหลดเข้าระบบโดยใช้ปุ่มสีส้มรูปดินสอ
Q : สถานศึกษาจะทราบได้อย่างไรว่าสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับรองไฟล์ Excel แล้ว	A : ให้ดูจากสถานะการอนุมัติจะเพิ่มเป็น 33%
ขั้นตอนการดำเนินการเมื่อ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรับรองข้อมูลไฟล์ Excel แล้ว	
Q : สถานศึกษาจะทราบได้อย่างไรว่าสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรับรองข้อมูล Excel แล้ว	A : ให้ดูจากสถานะการอนุมัติ จะเพิ่มเป็น 50%
Q : เมื่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรับรองข้อมูล Excel สถานะการอนุมัติเป็น 50% แล้วสถานศึกษาจะต้องดำเนินการอย่างไรต่อไป	A : ให้สถานศึกษาดำเนินการ ดังนี้ 1. พิมพ์ PDF ฉบับร่างจากระบบ ปพ.3 ออนไลน์ 2. ให้ผู้เขียน/ผู้พิมพ์ ผู้ทวน ผู้ตรวจ นายทะเบียน และผู้อำนวยการสถานศึกษาลงลายมือชื่อ 3. ชิดเส้นใต้สีแดงใต้ผู้สำเร็จการศึกษาลำดับสุดท้าย และผู้อำนวยการสถานศึกษาลงลายมือชื่อใต้เส้นสีแดง โดยไม่ต้องประทับตราสถานศึกษา

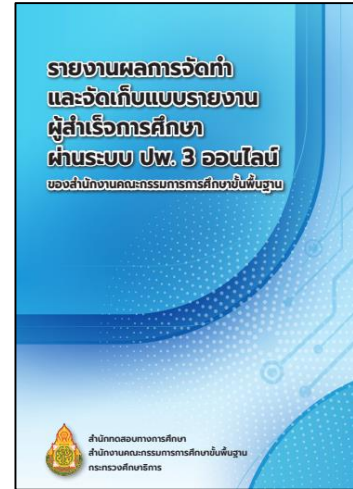


ข้อคำถาม	คำตอบ
	4. สแกน ปพ.3 และบันทึกเป็นไฟล์ PDF แล้วอัปโหลดเข้าระบบ ปพ.3 ออนไลน์
Q : ปพ.3 ฉบับร่างจากระบบ ปพ.3 ออนไลน์เป็นแบบไหน	A : ปพ.3 ฉบับร่างจากระบบ ปพ.3 ออนไลน์จะปรากฏลายน้ำในเอกสารและมีรหัสควบคุมเอกสารกำกับในทุกหน้า
Q : กรณีที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไม่รับรองไฟล์ PDFสถานศึกษา จะดำเนินการได้อย่างไร	A : สถานศึกษาตรวจสอบข้อมูลในสถานการณ์อนุมัติและดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ
Q : สถานศึกษาจะทราบได้อย่างไรว่าสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับรองไฟล์ PDF แล้ว	A : ดูจากสถานะการอนุมัติ จะเพิ่มเป็น 83%
Q : สถานศึกษาจะทราบได้อย่างไรว่าสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรับรองไฟล์ PDF แล้ว	A : ดูจากสถานะการอนุมัติ จะเพิ่มเป็น 100%
Q : สถานศึกษาต้องการแก้ไขคำนำหน้าชื่อ ชื่อสกุล ผู้อำนวยการสถานศึกษา จะดำเนินการอย่างไร	A : ให้สถานศึกษาทำหนังสือขอแก้ไขถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษายื่นคำร้องขอแก้ไขประเภทที่ 1 ในระบบ ปพ.3 ออนไลน์ สถานศึกษารอการอนุมัติจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จึงจะแก้ไขได้
Q : สถานศึกษาต้องการแก้ไขข้อมูลระดับชั้น, ภาคเรียน, ปีการศึกษา, วันที่อนุมัติ, ข้อมูลที่เกี่ยวข้องของผู้เรียนทั้งหมด จะดำเนินการอย่างไร	A : ให้สถานศึกษาทำหนังสือขอแก้ไขถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษายื่นคำร้องขอแก้ไขประเภทที่ 2 ในระบบ ปพ.3 ออนไลน์ สถานศึกษารอการอนุมัติจาก สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงจะแก้ไขได้
Q : สถานศึกษาต้องการแก้ไข ปพ.3 PDF ฉบับจริงใหม่ ในกรณีที่ใช้แบบพิมพ์ผิดระดับชั้นจะดำเนินการอย่างไร	A : ให้สถานศึกษาทำหนังสือขอแก้ไขถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษายื่นคำร้องขอแก้ไขประเภทที่ 3 ในระบบ ปพ.3 ออนไลน์ สถานศึกษารอการอนุมัติจาก สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงจะแก้ไขได้

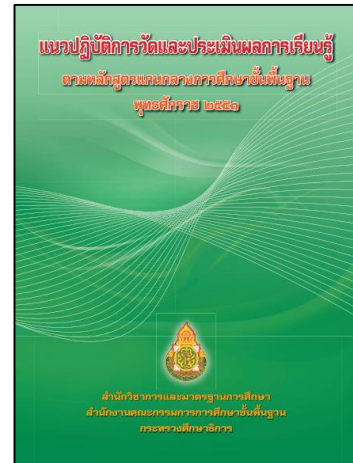


9. แหล่งข้อมูลที่เป็นประโยชน์สำหรับศึกษาเพิ่มเติม

9.1 รายงานผลการจัดทำและจัดเก็บแบบรายงาน
ผู้สำเร็จการศึกษาผ่านระบบ ปพ. 3 ออนไลน์
ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



9.2 แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้
ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
พุทธศักราช 2551



9.3 คู่มือการใช้งานระบบ ปพ.3 สำนักทดสอบ
ทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน โดยสามารถเข้าศึกษาผ่านลิงค์

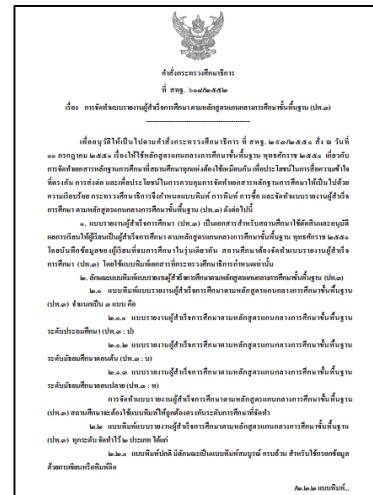
<https://gpa.obec.go.th/pp3/files/Manual.pdf>



9.4 แนวทางการให้คำปรึกษา (Guide Book) ของเอกสารสำคัญทางการศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน



9.5 คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 618/2552 เรื่อง การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.3) ลงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2552



9.6 สไลด์ประกอบการนำเสนอการประชุมเชิงปฏิบัติการการใช้ระบบจัดทำและตรวจสอบแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.3) ออนไลน์ โดยสามารถ เข้าศึกษาผ่านลิงค์ <https://www.youtube.com/watch?v=uYipLLbuBig>



กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอำเภอ ลำปาง ลำพูน

