

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
สำนักทดสอบทางการศึกษา



**การประชุมเชิงปฏิบัติการ การใช้ระบบจัดทำ
และตรวจสอบแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา
ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
(ปพ.3) ออนไลน์ www.gpa.obec.go.th**

นายวัชรพัชร์ มะธิตะโน นายยุทธนา แม่ณผล นายพุทธวัฒน์ ประจันตร์



ปว.3 ออนไลน์

เข้าสู่ระบบ

3440600272096

.....

➔ เข้าสู่ระบบ

🔑 ลืมรหัสผ่าน

GPA.OBEC.GO.TH

ระบบบูรณาการข้อมูลสารสนเทศผู้สำเร็จการศึกษาระดับการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน เพื่อเชื่อมโยงระบบสารสนเทศขนาดใหญ่ (Big Data)
นำเข้าข้อมูลสารสนเทศแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ปว. 3
(Report on Graduates)

กระบวนการการจัดทำ ปพ.3

มีการจัดเก็บในรูปแบบกระดาษ
มาตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน
โดยเอกสารมีปริมาณมาก
และไม่สามารถจัดเก็บเพิ่มได้
เนื่องจากพื้นที่จัดเก็บไม่เพียงพอ



สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักทดสอบทางการศึกษา

การจัดเก็บ ปพ.3 ที่ผ่านมา

พ.ศ. 2523 - พ.ศ. 2562



ร.ศ.127 - พ.ศ. 2522

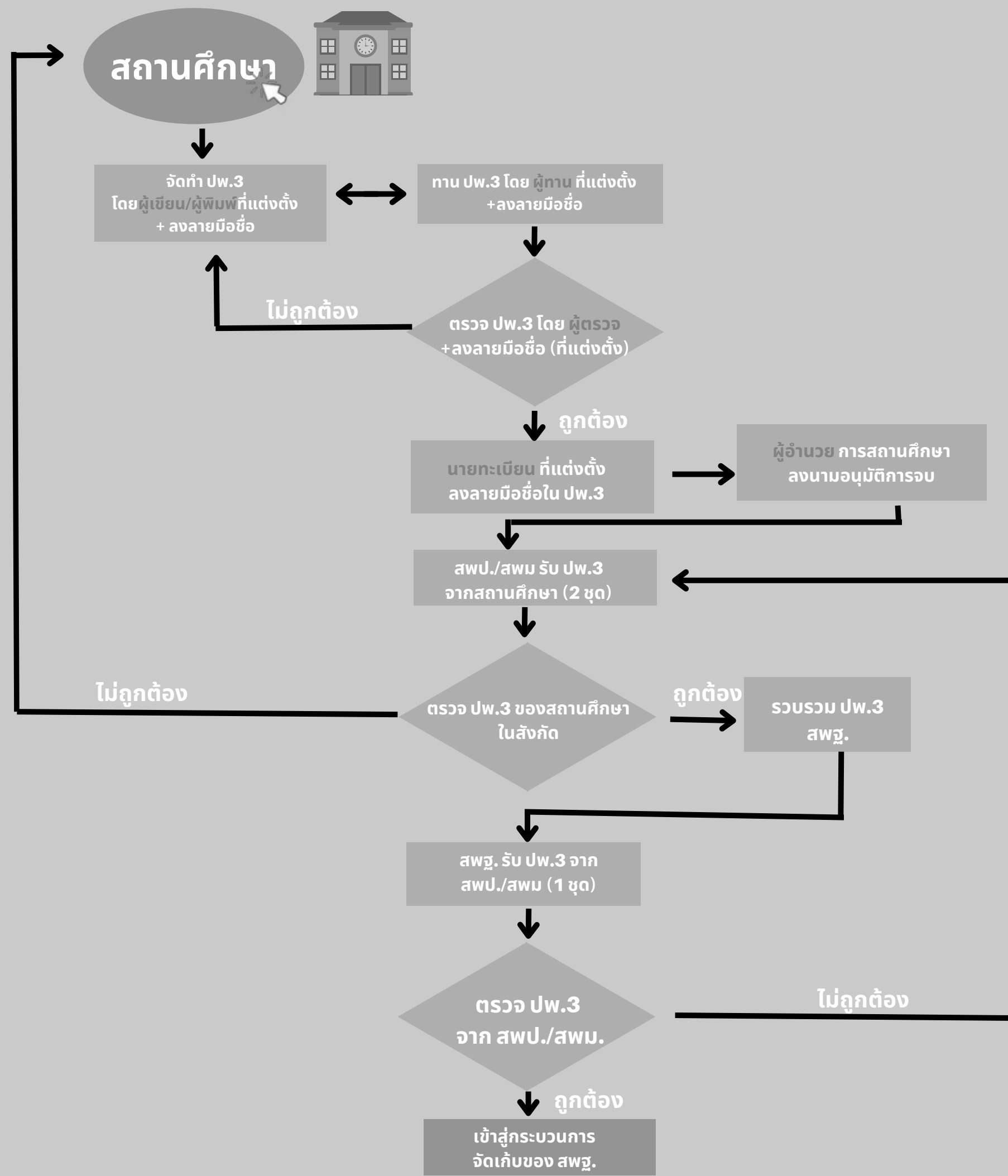
เย็บเข้าเล่ม จัดเก็บไว้ห้องใต้ดิน สำนักทดสอบทางการศึกษา สพฐ.



เย็บเข้าเล่ม จัดเก็บโดยสแกนเป็นไฟล์ PDF



แผนผังการจัดทำ และการจัดส่งเอกสาร แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ปว.3





พ.ศ. 2523 - พ.ศ. 2562



ส.ศ.127 - พ.ศ. 2522

พ.ศ. 2563 - พ.ศ. 2564



TIMELINE

พ.ศ. 2564-ปัจจุบัน



หลักการทำงาน ของระบบ ปพ.3 ออนไลน์

การทำงานของระบบแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ปพ. 3 ออนไลน์ (Report on Graduates) สามารถแบ่งออกเป็น 2 ระบบย่อย โดยมีรายละเอียดดังนี้

1) ระบบย่อยสำหรับจัดเก็บข้อมูล

- ระบบสามารถเพิ่ม แก้ไข ลบ และเรียกดูข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา ปพ. 3 ได้
- ระบบสามารถค้นคืนข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา ปพ. 3 ได้

2) ระบบย่อยสำหรับสืบค้น

- ระบบสามารถเรียกดูข้อมูลย้อนหลังได้
- ระบบสามารถปรี้นข้อมูลได้
- ระบบสามารถอนุมัติส่งต่อ ไม่อนุมัติส่งกลับไปต้นทางได้
- ระบบสามารถแสดงรายงานได้



กระบวนการส่งข้อมูลในระบบ



ไฟล์ EXCEL



ไฟล์ PDF

01 สถานศึกษา



02 เขตพื้นที่
หรือต้นสังกัด



03 สพฐ.
หรือส่วนกลาง



การรับรอง
ข้อมูล



การส่งต่อ ข้อมูล



01



สถาน
ศึกษา

02



เขตพื้นที่
หรือต้นสังกัด

03



สพฐ.
หรือส่วนกลาง

17%

- สถานศึกษาเตรียมไฟล์ excel เพื่อนำเข้าบนระบบ ปพ.3 ออนไลน์
- ตรวจสอบข้อมูลเมื่อถูกต้องยืนยันข้อมูลไปยังเขตพื้นที่ หรือ ต้นสังกัด

33%

- เขตพื้นที่ หรือ ต้นสังกัดตรวจสอบข้อมูลจากสถานศึกษา
- เมื่อข้อมูลถูกต้องยืนยันข้อมูลไปยัง สพฐ. หรือ ส่วนกลาง

50%

- สพฐ. หรือ ส่วนกลางตรวจสอบข้อมูลจากเขตพื้นที่ หรือ ต้นสังกัดยืนยันข้อมูล
- เมื่อข้อมูลถูกต้อง สพฐ. หรือ ส่วนกลางรับรองข้อมูลในส่วนที่ 1 ไฟล์ Excel

สถานะ ความสำเร็จ





26 คอลัมภ์ที่ต้องรู้

01

- ลำดับที่
- เลขประจำตัวนักเรียน
- เลขประจำตัวประชาชน
- ชุดที่ ปว.1
- เลขที่ ปว.1
- เลขที่ ปว.2
- คำนำหน้า
- ชื่อ
- ชื่อสกุล
- เกิดวันที่
- เดือนเกิด
- ปี พ.ศ. เกิด

02

- คำนำหน้าบิดา
- ชื่อบิดา
- สกุลบิดา
- คำนำหน้ามารดา
- ชื่อมารดา
- สกุลมารดา

03

- หน่วยกิตที่เรียน
- หน่วยกิตที่ได้
- ผลการเรียนเฉลี่ยตลอดหลักสูตร
- ผลการประเมินการอ่านคิดวิเคราะห์ และเขียน
- ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์
- ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- หมายเหตุ
- อื่นๆ



รายละเอียดการทักท้วง

ลำดับที่

กรอกเป็นตัวเลขอาราบิกเท่านั้น เริ่มกรอกเลข 1 ทุกครั้งและเท่าจำนวน
ผู้จบโดยไม่ต้องกรอก 0 นำหน้า



รายละเอียดการหักทวง

เลขประจำตัวนักเรียน

กรอกเป็นตัวเลขอาราบิกเท่านั้น ตามรูปแบบของสถานศึกษากำหนด
แต่ไม่เกินจำนวน 15 ตัวเลข และจำเป็นต้อง

เรียงจากน้อยไปหามาก



รายละเอียดการหักทวง

เลขประจำตัวประชาชน

กรอกเป็นตัวเลขอาราบิกเท่านั้น ให้ครบ 13 ตัวเลข

ตามที่กรมการปกครองออกให้ และหากไม่มีให้กรอกเลข G

จากระบบ G-CODE ของสำนักปลัดกระทรวง

ศึกษาธิการ เท่านั้น



รายละเอียดการหักทวง

ชุดที่ ปพ.1

กรอกเป็นตัวเลขอาราบิกเท่านั้น ให้กรอกชุดที่ ปพ.1 ให้ครบ 5 หลัก
ตามที่สถานศึกษาออก ปพ.1 ให้นักเรียนเท่านั้น

ตัวอย่างเช่น 00007



รายละเอียดการหักทวง

เลขที่ ปพ.1

กรอกเป็นตัวเลขอาราบิกเท่านั้น ให้กรอกเลขที่ ปพ.1 ให้ครบ 6 หลัก
ตามที่สถานศึกษาออก ปพ.1 ให้นักเรียนเท่านั้น

ตัวอย่างเช่น 123456



รายละเอียดการทักท้วง

เลขที่ ปพ.2

กรอกเป็นตัวเลขอาราบิกเท่านั้น โดยเริ่มจากเลขที่ 1 เสมอ ในทุกครั้งที่มีการอนุมัติการจบ และมีจำนวนเท่ากับผู้สำเร็จการศึกษา โดยไม่ต้องกรอก 0 นำหน้า หรือ ตามด้วยปี พ.ศ.



รายละเอียดการทักท้วง

คำนำหน้านักเรียน

กรอกข้อมูลเป็นคำเต็มเท่านั้น เช่น เด็กชาย เด็กหญิง นาย นางสาว เป็นต้น และหากกรณีที่นักเรียนมีอายุครบ 15 ปีบริบูรณ์ ให้กรอกคำนำหน้าเป็น นาย หรือ นางสาว

โดยดูจากวันเดือนปีเกิดลบกับ วันที่อนุเมัติจบครบ 15 ปีเต็ม



รายละเอียดการทักท้วง

ชื่อนักเรียน

กรอกชื่อนักเรียนได้ไม่เกิน 50 ตัวอักษร ในกรณีนักเรียนมีชื่อกกลาง
ให้กรอกหลังชื่อจริงโดยเว้นวรรค 1 ตัวอักษร



รายละเอียดการหักทวง

นามสกุลนักเรียน

กรอกนามสกุลนักเรียนได้ไม่เกิน 50 ตัวอักษร

ในกรณีนักเรียนมีคำสร้อยต่อท้ายนามสกุลสำหรับราชสกุล

ให้กรอกหลังนามสกุลโดยเว้นวรรค 1 ตัวอักษร



รายละเอียดการทักท้วง

วันที่เกิดนักเรียน

กรอกเป็นตัวเลขอาราบิกเท่านั้น ในกรณีที่นักเรียนไม่มีวันที่เกิด
ให้กรอกเครื่องหมายขีด - ลงในช่องของวันที่เกิด



รายละเอียดการหักทวง

เดือนเกิดนักเรียน

ให้กรอกชื่อเดือนเกิดนักเรียนเป็นชื่อเดือนเต็ม ในกรณีที่นักเรียนไม่มี
เดือนเกิดให้กรอกเครื่องหมายขีด - ลงในช่องของเดือนเกิด



รายละเอียดการหักทวง

ปีเกิดนักเรียน

กรอกเป็น ปี พ.ศ. และเป็นตัวเลขอาราบิกเท่านั้น

โดยมีจำนวน 4 ตัวเลขเท่านั้น



รายละเอียดการทักท้วง

คำนำหน้าบิดา หรือมารดา

ให้กรอกเป็นคำเต็มเท่านั้น เช่น นาย นาง นางสาว

ในกรณีที่คำนำหน้าของบิดา หรือ มารดา มียศ หรือ ฐานันดรศักดิ์

ให้ระบุคำเต็มเช่นเดียวกัน



รายละเอียดการทักท้วง

ชื่อบิดา หรือมารดา

กรอกชื่อบิดา หรือ มารดา ได้ไม่เกิน 50 ตัวอักษร

ในกรณีบิดา หรือ มารดา มีชื่อกกลาง ให้กรอกหลังชื่อจริง

โดยเว้นวรรค 1 ตัวอักษร



รายละเอียดการทักท้วง

นามสกุลบิดา หรือมารดา

กรอกนามสกุลบิดา หรือ มารดา ได้ไม่เกิน 50 ตัวอักษร ในกรณีบิดา หรือ มารดา มีคำสร้อยต่อท้ายนามสกุลสำหรับราชสกุล ให้กรอกหลังนามสกุล โดยเว้นวรรค 1 ตัวอักษร ในกรณีที่นามสกุลของบิดา หรือ มารดา ไม่มีให้กรอกเครื่องหมายขีด - ลงในช่องของนามสกุล



รายละเอียดการหักทวง

กรณีที่ไม่มีทั้งคำนำหน้า ชื่อ นามสกุล ของ บิดา และมารดา

กรอกเครื่องหมายขีด - ลงในช่องของคำนำหน้า ช่องของชื่อ และช่อง
ของนามสกุล จากนั้นระบบจะรวมให้เป็น 1 ช่องโดยอัตโนมัติ



รายละเอียดการหักทวง

หน่วยกิตที่เรียน

กรอกเป็นตัวเลขอาราบิกเท่านั้น ให้กรอกหน่วยกิตที่เรียน

ให้ตรงตาม ปพ.1 ของนักเรียน

- ทศนิยมไม่เกิน 2 ตำแหน่ง
- เช่น 77.50, 86.00 เป็นต้น



รายละเอียดการหักทวง

หน่วยกิตที่ได้

กรอกเป็นตัวเลขอาราบิกเท่านั้น ให้กรอกหน่วยกิตที่ได้ให้ตรงตาม ปพ.1 ของนักเรียน

- ทศนิยมไม่เกิน 2 ตำแหน่ง
- เช่น 77.50, 86.00 เป็นต้น
- และต้องไม่เกินหน่วยกิตที่เรียน
- เกณฑ์การจบต้องมีหน่วยกิตไม่น้อยกว่า 77.00 หน่วยกิต



รายละเอียดการทักท้วง

ผลการประเมินการอ่านคิดวิเคราะห์ และเขียน

กรอกผล อ่านคิดวิเคราะห์และเขียน

เป็น ดีเยี่ยม ดี และ ผ่าน เท่านั้น



รายละเอียดการหักทวง

ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์

กรอกผล คุณลักษณะอันพึงประสงค์

เป็น ดีเยี่ยม ดี และ ผ่าน เท่านั้น



รายละเอียดการหักทวง

ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

กรอกผล ประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
ต้อง ผ่าน เท่านั้น

การส่งต่อเมื่อรับรอง
EXCEL แล้ว 50% ข้อมูล



01



สถาน
ศึกษา

02



เขตพื้นที่
หรือต้นสังกัด

03



สพฐ.
หรือส่วนกลาง

67%

- สถานศึกษาโหลดไฟล์ฉบับร่าง ปพ.3 ลงมาแล้ว ลงลายมือชื่อตามระเบียบในกระดาษ เพื่อนำเข้า บนระบบ ปพ.3 ออนไลน์
- อัปโหลดไฟล์ภาพฉบับจริงขึ้นบนระบบ ปพ.3 แล้วตรวจสอบข้อมูลเมื่อถูกต้องยืนยันข้อมูลไปยังเขตพื้นที่ หรือ ต้นสังกัด

83%

- เขตพื้นที่ หรือ ต้นสังกัดตรวจสอบข้อมูล ไฟล์ภาพฉบับจริงจากสถานศึกษา
- เมื่อข้อมูลถูกต้องยืนยันข้อมูลไปยัง สพฐ. หรือ ส่วนกลาง

100%

- สพฐ. หรือ ส่วนกลางตรวจสอบข้อมูล จาก เขตพื้นที่ หรือ ต้นสังกัดยืนยันข้อมูล
- เมื่อข้อมูลถูกต้อง สพฐ. หรือ ส่วนกลาง รับรองข้อมูลจัดเก็บเข้าสู่ระบบคลังข้อมูล

**สถานะ
ความสำเร็จ**





ตรวจสอบข้อมูลนักเรียน

27673

สีแดง ต้องดำเนินการแก้ไขในไฟล์ Excel เท่านั้น

สีฟ้า ตรวจสอบความคล้ายการพิมพ์ ผิดพิมพ์ถูก แต่ตรวจสอบได้กรณีผิดแค่ตำแหน่งเดียว

สีเหลือง ต้องดำเนินการแนบไฟล์เอกสารเพิ่มเติม

← ย้อนกลับ

รายการข้อมูลหลัก

รายการข้อมูลนักเรียน

แสดง 10 แถว

ค้นหา:

ลำดับที่	บัตรนักเรียน บัตร ปชช	ชุดที่&เลขที่ (ปพ.1)	เลขที่ ปพ.2	ชื่อนักเรียน ชื่อสกุลนักเรียน	วันที่ เดือน ปีเกิด	ชื่อ-ชื่อสกุลบิดา ชื่อ-ชื่อสกุลมารดา	หน่วยกิต ผลการเรียน	📖	🎓	🎓	หมายเหตุ	แนบ เอกสาร
1	03284 1600102004295	00003 858057	1	เด็กชายกษิต์เดช เสาร์อ่อน	16 มิถุนายน 2549	นายพัฒนพงษ์ เสาร์อ่อน นางสาวนิรมล คงเอม	78.00/78.00 2.39	ดี	ดี	ผ่าน		
2	03286 1600501263996	00003 858059	3	เด็กชายทวิโชค ใจเย็น	25 เมษายน 2549	นายยอด อบรมวรรณ นางสาววาสนา อบรมวรรณ	78.00/78.00 2.54	ดี	ดี	ผ่าน		
3	03287 1609000020541	00003 858060	4	นายธนวัฒน์ บุญยืน	13 ธันวาคม 2548	นายณัฐพงษ์ บุญยืน นางชมกฤษ บัญยืน	78.00/78.00 2.34	ดี	ดี	ผ่าน		
4	03285 1600101996686	00003 858058	2	นายจิรภัทร คลองแคล้ว	7 มกราคม 2549	นายพรชัย คล่องแคล้ว นางสาววาริรัตน์ มารู พงษ์	78.00/78.00 2.21	ดี	ดี	ผ่าน		
5	03290 1609000019918	00003 858061	5	นายประจักษ์ ยิ้มอยู่	17 มิถุนายน 2548	นายอรุณ ยิ้มอยู่ นางจันทร์แรม ยิ้มอยู่	78.00/78.00 2.81	ดี	ดี	ผ่าน		





สีต่างๆ คืออะไร

สีแดง

ต้องดำเนินการแก้ไขในไฟล์ Excel เท่านั้น

สีฟ้า

ตรวจสอบความคล้ายการพิมพ์ผิดพลาด แต่ตรวจสอบ
ได้กรณีผิดแค่ตำแหน่งเดียว

สีเหลือง

ต้องดำเนินการแนบไฟล์เอกสารเพิ่มเติม

กรณีศึกษา (CASE STUDY)



การกรอกข้อมูลใดๆ ก็ตามใน Excel จำเป็นต้องทำ

"ข้อมูลใดที่เป็นตัวเลขจะต้องเป็น
เลขอาราบิก เท่านั้น ห้ามเป็นเลขไทย"



เลขประจำตัวประชาชนของนักเรียน

ขึ้นต้นด้วยเลข 3

เช่น 3940200000000



คนไทย และ บุคคลต่างด้าวที่มีใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวและมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านก่อน วันที่ **31 พฤษภาคม 2527**

เลขประจำตัวประชาชนของนักเรียน

จะต้องเป็นเลข 13 หลักที่ออกโดย
หน่วยงานผู้รับผิดชอบทะเบียนราษฎร
กรมการปกครอง เท่านั้น



หากไม่มีต้องขอเลข **G-CODE** จาก สป.ศร. เท่านั้น

คำนำหน้านักเรียน

กรุณากรอกตัวเต็มเท่านั้น เช่น เด็กหญิง เด็กชาย นาย
นางสาว เป็นต้น และกรณีที่นักเรียนมีอายุครบ 15 ปี
เต็มให้กรอกเป็น นาย หรือ นางสาว
โดยดูจากวันเดือนปีเกิด ลบกับ วันที่อนุวัติจบ
ครบ 15 ปีเต็ม



เลขประจำตัวนักเรียน

กรอกเลขประจำตัวนักเรียนให้กรอกได้ ตามรูปแบบของ
โรงเรียนไม่เกิน 15 ตัวเลข และจะต้องเรียงจากน้อยไปหามาก
เท่านั้น



เลขที่ ปพ.2

จะต้องมีจำนวนเท่ากับผู้สำเร็จการศึกษา เรียงจากน้อยไปหามาก
ไม่ต้องกรอก 0 นำหน้า



คำอธิบาย Format เลข G-CODE



หลักที่ 1 = รหัสเริ่มต้น

หลักที่ 2-3 = ปี พ.ศ. (2 หลักท้าย)

หลักที่ 4-5 = รหัสจังหวัดของผู้เรียน

หลักที่ 6-12 = เลข Running (ตามปี พ.ศ. และ จังหวัด)

หลักที่ 13 = Check Digit (หลักที่ 2-12)



G-CODE ที่ถูกต้อง

ต้องเป็น G ที่ออกจากระบบ G-CODE ของ สป.ศธ. เท่านั้น
สามารถขอได้ที่ <http://gcode.moe.go.th>



กรณีที วันที่เกิด เดือนเกิด ของนักเรียนไม่มี

ให้ใส่เครื่องหมายขีด -
ในช่องของวันที่เกิด และ เดือน
เกิดที่ไม่มี

	I	J	K	
	ชื่อสกุล	เกิดวันที่	เดือนเกิด	ปี
	ราหา	-	-	
	โชติช่วง	25	พฤศจิกายน	
	ทำเนียบ	11	มกราคม	

กรณีที่ไม่มือนักเรียนไม่มีนามสกุล

ให้ใส่เครื่องหมายขีด -
ในช่องของสกุล ของนักเรียน

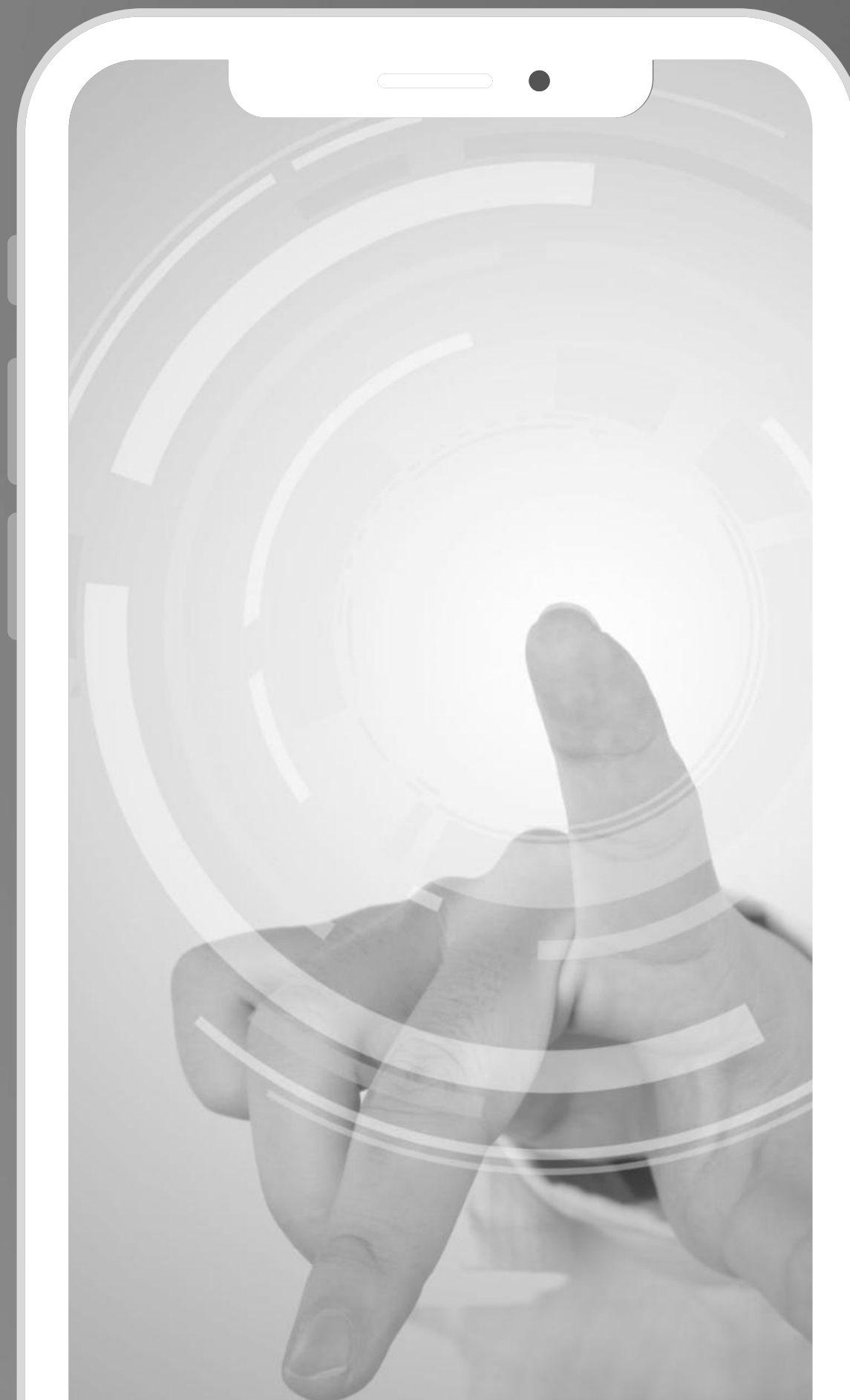
	G	H	I
	คำนำหน้า	ชื่อ	ชื่อสกุล
1	นาย	เอกภาพ	-
2	นาย	กิตติศักดิ์	โชติช่วง
3	นาย	ฉัตรสุวรรค์	ทำเนียบ

กรณีที่ ไม่มีคำนำหน้า ชื่อ สกุล ของบิดา หรือ มารดา

ให้ใส่เครื่องหมายขีด -
ในช่องของคำนำหน้า ช่องของชื่อ
และช่องของสกุล

	M	N	O	
	คำนำหน้าบิดา	ชื่อบิดา	สกุลบิดา	คำ
47	นาย	นิกร	ราทา	นา
48	-	-	-	นา
49	นาย	จำนงค์	ทำเนียบ	นา

ตัวอย่าง ความผิดพลาด ในการกรอกข้อมูล



เลขบัตรประชาชนซ้ำกัน

	1560301428747	225554	
55	10130 110170	00010	55
56	10131 1909803009737	00010 225556	56
57	10134 1560301416251	00010 225557	57
58	10135 1560301419462	00010 225558	58
59	10135 1560301419497	00010 225559	59
60	10137 110170	00010	60
61	10139 1560301414754	00010 225561	61
62	10140 1539900904251	00010 225562	62
63	10141 1560301415866	00010 225563	63
64	10142	00010	64

การกำหนดสระ
หรือ พยัญชนะ ไม่ถูกต้อง

ชื่อ-ชื่อสกุลบิดา ชื่อ-ชื่อสกุลมารดา	หน่วยกิต ผลการ เรียน
นายสมหวัง แดงเสียง นางอนงค์ เกิดทอง	88.00/88.00 2.13
นายประจักษ์ พุ่มเต้ นางสาวเฉลย คงเจริญ	88.00/88.00 2.26
นายศุภกร บุรีหลง นางลักษณากร บุรี หลง	88.00/88.00 2.60
นายกองไกร นรสิงห์ นางสาวสำรวย พิมพ์	88.00/88.00 3.11

การกำหนดเลข ปพ.2 ไม่ถูกต้อง

เลขที่ ปพ.2	ชื่อนักเรียน ชื่อสกุลนักเรียน
001/2563	นายวิวัฒน์ คลังระหัด
001/2564	นางสาวกมลรัฐ ดีหนองเปิด
001/2565	นายณัฐพล รักษาศิลป์
001/2566	นายธิติยะ เพชรคุ้ม

นามสกุลของนักเรียน และบิดา หรือมารดา ไม่ตรงกัน

นางสาวรวงข้าว

โคตรสมบัติ

นายสุดใจ โคตรสมบัติ

นางสาวคำปิ่น ศรีคำ

กรณีคำนำหน้ามียศ ให้ระบุไว้ในช่องขอคำนำหน้า
ต้องเป็นคำเต็ม ห้ามเป็นคำย่อและห้ามนำไปใส่ในช่องชื่อ



9	นาย	ดาบตำรวจเพิ่ม	ตื่นเตี้ยะ
---	-----	---------------	------------



	คำนำหน้าบิดา	ชื่อบิดา	สกุลบิดา	
7	ร้อยตำรวจเอก	นิกร	ราหา	น
8	-	-	-	น

การขอแก้ไขข้อมูลเมื่อส่งข้อมูลแล้ว สพฐ.รับรอง 50%

การแก้ไขข้อมูลมี 3 ประเภท

- 1. คำนำหน้า ชื่อ - สกุล ผู้อำนวยการ**
- 2. ข้อมูล ระดับชั้น | ภาคเรียน | ปีการศึกษา | วันที่อนุมัติ
| ข้อมูลเกี่ยวข้องของนักเรียนทั้งหมด**
- 3. แก้ไข ปพ.3 PDF ฉบับจริงใหม่**

การแก้ไขข้อมูลประเภทที่ 1

คำนำหน้า ชื่อ - สกุล ผู้อำนวยการ

1. ให้โรงเรียนทำหนังสือขอแก้ไขของโรงเรียนถึงเขตพื้นที่ ในกรณีที่ได้รับรองจาก สพฐ. แล้ว 50% หรือ 100%
2. หากเป็น 50% ให้เขตแนบคำร้องหนังสือแก้ไขของโรงเรียนบนระบบและทำการอนุมัติได้เลย ไม่ต้องรอ สพฐ.
3. หากเป็น 100% ให้เขตแนบคำร้องหนังสือแก้ไขของโรงเรียนบนระบบและรอ สพฐ. ทำการอนุมัติ (ภายใน 24 ชม.)

การแก้ไขข้อมูลประเภทที่ 2

ข้อมูล ระดับชั้น | ภาคเรียน | ปีการศึกษา | วันที่อนุมัติ | ข้อมูลเกี่ยวข้องของนักเรียนทั้งหมด

"ให้โรงเรียนทำหนังสือขอแก้ไขของโรงเรียนและรายการที่ต้องการแก้ไขข้อมูลถึงเขตพื้นที่ กรณีที่ได้รับรองจาก สพฐ. แล้ว 50% หรือ 100%

เขตพื้นที่แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน และดำเนินการรายงานผลการสอบสวนจากนั้นให้เขตเตรียม หนังสือขอแก้ไข คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ผลการสอบสวน และรายการข้อมูลที่ต้องการแก้ไข แนบคำร้องบนระบบ และรอ สพฐ. ทำการอนุมัติ (ภายใน 24 ชม.)"

การแก้ไขข้อมูลประเภทที่ 3

แก้ไข ปพ.3 PDF ฉบับจริงใหม่

ให้โรงเรียนทำหนังสือขอแก้ไขของโรงเรียนและ ปพ.3 ฉบับจริงที่ผิด ถึงเขต
พื้นที่ กรณีที่ได้รับรองจาก สพฐ. รับรองแล้ว 100%
เขตพื้นที่นำเอกสารของโรงเรียนแนบคำร้องบนระบบ และรอ สพฐ. ทำการอนุมัติ
(ภายใน 24 ชม.)

แก้ไข ปพ.3 PDF ฉบับจริงใหม่ หมายถึงโรงเรียนใช้แบบ ปพ.3 ผิดประเภท เช่นนักเรียน ม.ปลาย ซึ่งต้องเป็น ปพ.3 พ
แต่ได้แนบเอกสาร ปพ.3 บ ซึ่งเป็น ม.ต้น มาให้ยื่นแก้ไขในประเภทที่ 3

การยื่นคำร้องสำหรับเขต

ให้เขตยื่นคำร้องได้ที่ เมนู ส่งคำร้องขอแก้ไข ปพ.3



การยื่นคำร้องสำหรับเขต

คลิกในช่องดำเนินการเพื่อทำการ แนบคำร้อง

แสดง 10 แถว ค้นหา:

#	โรงเรียน	ประเภท	ปีการศึกษา	จำนวน	วันที่อนุมัติจบ วันที่ส่งข้อมูล	TOKENID	คำร้องขอ แก้ไข	ดำเนินการ
1	โรงเรียนทดสอบ ระบบ OK 50%	ปพ.3 บ	2563/2	9	9 เม.ย. 2564 14 ส.ค. 2564 เวลา 20:08	TEST001	อนุมัติ แก้ไข ปพ.3 ฉบับจริง	 
2	โรงเรียนทดสอบ ระบบ OK 100%	ปพ.3 บ	2563/2	9	10 เม.ย. 2564 24 ส.ค. 2564 เวลา 11:25			+ แนบคำร้อง
3	โรงเรียนทดสอบ ระบบ OK 50%	ปพ.3 พ	2563/2	27	13 เม.ย. 2564 21 ก.ย. 2564 เวลา 11:10			+ แนบคำร้อง

THANK YOU

02-2885789-91