



คู่มือการใช้งานระบบงานทะเบียน  
จัดเก็บเอกสารหลักฐานการจบการศึกษา  
เวอร์ชัน 1.0


## สารบัญ

สารบัญ .....	ก
สารบัญรูปภาพ.....	ข
คู่มือการใช้งาน ระบบงานทะเบียนจัดเก็บเอกสารหลักฐานการจบการศึกษา (ปพ.3) .....	1
การลงทะเบียนเข้าใช้งาน .....	2
ลิ้มรสผ่านเข้าสู่ระบบ.....	5
การเข้าสู่ระบบ .....	6
การส่งแบบรายงานผลการเรียน .....	7
เมนูอื่นๆ.....	8
การเปลี่ยนรหัสผ่าน .....	9
การออกจากระบบ .....	10

## สารบัญรูปภาพ

รูปที่ 1 ระบบงานทะเบียนจัดเก็บเอกสารหลักฐานการจบการศึกษา (ปพ.3).....	2
รูปที่ 2 ปุ่มลงทะเบียนเข้าใช้งาน .....	2
รูปที่ 3 ระบบ เปิด ให้ลงทะเบียนเข้าใช้งาน .....	3
รูปที่ 4 ระบบ ปิด ให้ลงทะเบียนเข้าใช้งาน .....	3
รูปที่ 5 กรอกข้อมูลลงทะเบียนเข้าใช้งาน .....	4
รูปที่ 6 บันทึกข้อมูลผู้ใช้งาน.....	4
รูปที่ 7 พิมพ์ข้อมูลผู้ใช้งาน.....	5
รูปที่ 8 ข้อความลืมหืมห้าน.....	5
รูปที่ 9 กรอกข้อมูลสำหรับลืมหืมห้านเข้าใช้งาน.....	6
รูปที่ 10 เข้าสู่ระบบ .....	6
รูปที่ 11 หน้าจอระบบงานสำหรับโรงเรียน .....	7
รูปที่ 12 หน้าจอค้นหาแบบรายงานผลการเรียน .....	7
รูปที่ 13 เพิ่มรายการแบบรายงานผลการเรียน.....	8
รูปที่ 14 เมนูอื่นๆ.....	8
รูปที่ 15 เมนูเปลี่ยนรหัสผ่าน .....	9
รูปที่ 16 เปลี่ยนรหัสผ่าน.....	9
รูปที่ 17 ออกจากระบบ .....	10

## คู่มือการใช้งาน ระบบงานทะเบียนจัดเก็บเอกสารหลักฐานการจบการศึกษา (ปพ.3)



ระบบงานทะเบียนการจัดเก็บเอกสารหลักฐานการจบการศึกษา (ปพ.3)  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต 1  
Nakhonsawan Primary Educational Service Area Office 1

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยสำนักทดสอบทางการศึกษาได้ดำเนินการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศด้านการจบการศึกษา และการให้บริการข้อมูลทางการศึกษา สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ 2560 ครอบคลุมทุกเขตพื้นที่การศึกษาทั่วประเทศ ซึ่งเป็นการส่งเสริมให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีความเข้มแข็งในการพัฒนาระบบการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศด้านการจบการศึกษา เพื่อประโยชน์ในการอ้างอิง และการให้บริการข้อมูลทางการศึกษาแก่ประชาชน สถานศึกษา สถาบันการศึกษาและหน่วยงานต่างๆ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต 1 จึงได้พัฒนา **ระบบงานทะเบียนจัดเก็บเอกสารหลักฐานการจบการศึกษา (ปพ.3)** ขึ้น เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานการพัฒนาทะเบียนจัดเก็บเอกสาร และการให้บริการข้อมูลทางการศึกษา จึงขอให้ทางสถานศึกษาภายใต้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเขต 1 ส่งเอกสารหลักฐานการจบการศึกษามายังระบบงานทะเบียนจัดเก็บเอกสารหลักฐานการจบการศึกษา (ปพ.3) นี้เท่านั้น

เข้าสู่ระบบ

Username

Password

ลืมรหัสผ่าน?

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต 1  
Nakhonsawan Primary Educational Service Area Office 1  
347/1 ถนนสวรรคคีวัติ ต.ปากน้ำโพ อ.เมือง จ.นครสวรรค์ 60000 โทร.0-5622-2530 โทรสาร 0-5622-6187

### ระบบงานทะเบียนจัดเก็บเอกสารหลักฐานการจบการศึกษา (ปพ.3)

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยสำนักทดสอบทางการศึกษาได้ดำเนินการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศด้านการจบการศึกษา และการให้บริการข้อมูลทางการศึกษา สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ 2560 ครอบคลุมทุกเขตพื้นที่การศึกษาทั่วประเทศ ซึ่งเป็นการส่งเสริมให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีความเข้มแข็งในการพัฒนาระบบการจัดทำจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศด้านการจบการศึกษา เพื่อประโยชน์ในการอ้างอิง และการให้บริการข้อมูลทางการศึกษาแก่ประชาชน สถานศึกษา สถาบันการศึกษาและหน่วยงานต่างๆ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต 1 จึงได้พัฒนา ระบบงานทะเบียนจัดเก็บเอกสารหลักฐานการจบการศึกษา (ปพ.3) ขึ้น เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานการพัฒนาทะเบียนจัดเก็บเอกสาร และการให้บริการข้อมูลทางการศึกษา จึงขอให้ทางสถานศึกษาภายใต้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเขต 1 ส่งเอกสารหลักฐานการจบการศึกษาผ่านระบบงานทะเบียนจัดเก็บเอกสารหลักฐานการจบการศึกษา (ปพ.3) นี้เท่านั้น

## การลงทะเบียนเข้าใช้งาน

1. เข้าสู่เว็บไซต์ระบบงานทะเบียนจัดเก็บเอกสารหลักฐานการจบการศึกษา (ปพ.3) ที่ทางสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต 1 เป็นผู้กำหนด จะพบกับเว็บไซต์ระบบงานดังรูป

ระบบงานทะเบียนการจัดเก็บเอกสารหลักฐานการจบการศึกษา [ปพ.3]  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต 1  
Nakhonsawan Primary Educational Service Area Office 1

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยสำนักทดสอบทางการศึกษาได้ดำเนินการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำจัดเก็บเอกสารสนเทศด้านการจบการศึกษา และการให้บริการข้อมูลทางการศึกษา สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ 2560 ครอบคลุมทุกเขตพื้นที่การศึกษาทั่วประเทศ ซึ่งเป็นการส่งเสริมให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีความเข้มแข็งในการพัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสารสนเทศด้านการจบการศึกษา เพื่อประโยชน์ในการอ้างอิง และการให้บริการข้อมูลทางการศึกษาแก่ประชาชน สถานศึกษา สถาบันการศึกษาและหน่วยงานต่างๆ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต 1 จึงได้พัฒนา **ระบบงานทะเบียนจัดเก็บเอกสารหลักฐานการจบการศึกษา (ปพ.3)** ขึ้น เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานการพัฒนากระบวนการทะเบียนจัดเก็บเอกสาร และการให้บริการข้อมูลทางการศึกษา จึงขอให้ทางสถานศึกษาย้ายใช้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเขต 1 ส่งเอกสารหลักฐานการจบการศึกษาผ่านระบบงานทะเบียนจัดเก็บเอกสารหลักฐานการจบการศึกษา [ปพ.3] นี้เท่านั้น

เข้าสู่ระบบ

Username

Password

[ลืมรหัสผ่าน?](#)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต 1  
Nakhonsawan Primary Educational Service Area Office 1  
347/1 ถนนสวรรค์วิถี ต.ปากน้ำโพ อ.เมือง จ.นครสวรรค์ 60000 โทร.0-5622-2530 โทรสาร 0-5622-6187

รูปที่ 1 ระบบงานทะเบียนจัดเก็บเอกสารหลักฐานการจบการศึกษา (ปพ.3)

2. ลงทะเบียนเข้าใช้งาน โดยเลือกที่ปุ่ม “ลงทะเบียนเข้าใช้งาน” ในรอบเข้าสู่ระบบ

เข้าสู่ระบบ

Username

Password

[ลืมรหัสผ่าน?](#)

รูปที่ 2 ปุ่มลงทะเบียนเข้าใช้งาน

3. การจะลงทะเบียนเข้าใช้งานได้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครสวรรค์ เขต 1 เป็นผู้กำหนดเปิดระบบให้ลงทะเบียนได้เท่านั้น

ลงทะเบียนเข้าใช้งาน

กรณารอกข้อมูลให้ครบถ้วน

ชื่อผู้ใช้งาน   
ตัวอย่างชื่อ นายสมชาย ใจดี ตั้งได้ว่า somchai.j เป็นต้น เพื่อจ่ายผลการจำ

รหัสผ่าน

ยืนยันรหัสผ่าน   
ยืนยันรหัสผ่าน ต้องเหมือนกับ รหัสผ่าน

ชื่อ-นามสกุล  นามสกุล

เลขประชาชน

เขต

อำเภอ ตำบล โรงเรียน

รูปที่ 3 ระบบ เปิด ให้ลงทะเบียนเข้าใช้งาน

ลงทะเบียนเข้าใช้งาน

**ขณะนี้ระบบปิดรับลงทะเบียนเข้าใช้งานแล้ว**

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต 1

347/1 ถนนสวรรค์วิถี ตำบลปากน้ำโพ อำเภอเมืองนครสวรรค์ จังหวัดนครสวรรค์ 60000

0-5622-2530

รูปที่ 4 ระบบ ปิด ให้ลงทะเบียนเข้าใช้งาน

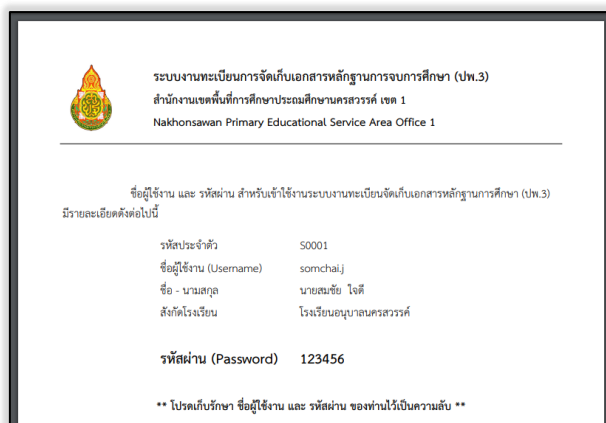
4. กรอกข้อมูลการลงทะเบียนเข้าใช้งานให้ครบถ้วน โดยมีข้อมูลดังนี้
- **ชื่อผู้ใช้งาน (Username)** เป็นชื่อสำหรับเข้าใช้งานระบบ เพื่อให้ง่ายต่อการจำ แนะนำให้ตั้งโดยใช้ ชื่อ-นามสกุล ภาษาอังกฤษเป็นแนวทางการตั้ง ในตัวอย่าง เช่น Somchai Jaidee ตั้งเป็น somchai.j เป็นต้น
  - **รหัสผ่าน (Password)** เป็นรหัสผ่านสำหรับเข้าใช้งานระบบ ควรเป็นความลับและง่ายต่อการจำ
  - **ยืนยันรหัสผ่าน** ระบุให้เหมือนกับรหัสผ่านที่เข้าใช้งานระบบเท่านั้น
  - **ชื่อ - นามสกุล** ให้ระบุคำนำหน้าชื่อและชื่อ อีกช่องเป็นนามสกุล
  - **เลขประชาชน** ให้ระบุเลขบัตรประจำตัวประชาชนให้ถูกต้อง ไม่สามารถใส่เลขอะไรก็ได้ ระบบจะเช็คความถูกต้องของข้อมูล
  - **เขต** เขตพื้นที่การศึกษาที่สังกัด ในที่นี้จะ เป็น เขต 1 เท่านั้น
  - **อำเภอ ตำบล โรงเรียน** ให้เลือกอำเภอ ตำบล และโรงเรียนที่ท่านสังกัดอยู่

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วให้คลิก “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูลผู้ใช้งาน

รูปที่ 5 กรอกข้อมูลลงทะเบียนเข้าใช้งาน

5. ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลผู้ใช้งาน หากต้องการพิมพ์ข้อมูลผู้ใช้งานเก็บไว้เพื่อกันลืม ให้คลิก “พิมพ์” เพื่อพิมพ์ข้อมูลผู้ใช้งานเก็บไว้ หากไม่ต้องการพิมพ์ให้คลิก “ตกลง” เพื่อกลับสู่หน้าหลัก

รูปที่ 6 บันทึกข้อมูลผู้ใช้งาน



ระบบงานทะเบียนการจัดเก็บเอกสารหลักฐานการจบการศึกษา (ปพ.3)  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต 1  
Nakhonsawan Primary Educational Service Area Office 1

ชื่อผู้ใช้งาน และ รหัสผ่าน สำหรับเข้าใช้งานระบบงานทะเบียนจัดเก็บเอกสารหลักฐานการจบการศึกษา (ปพ.3)  
มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

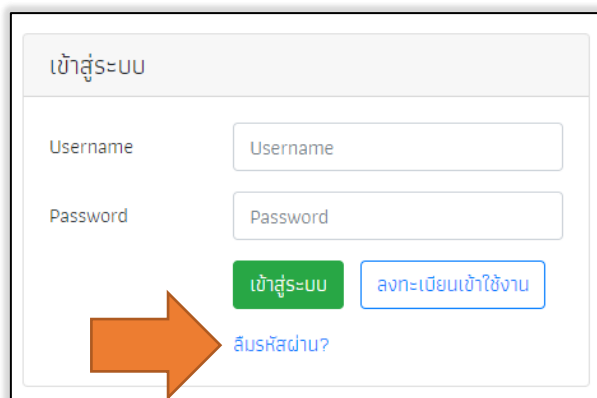
รหัสประจำตัว	50001
ชื่อผู้ใช้งาน (Username)	somchai.j
ชื่อ - นามสกุล	นายสมชัย ใจดี
สังกัดโรงเรียน	โรงเรียนอนุบาลนครสวรรค์
รหัสผ่าน (Password)	123456

\*\* โปรดเก็บรักษา ชื่อผู้ใช้งาน และ รหัสผ่าน ของท่านไว้เป็นความลับ \*\*

รูปที่ 7 พิมพ์ข้อมูลผู้ใช้งาน

### ลืมรหัสผ่านเข้าสู่ระบบ

1. เข้าสู่เว็บไซต์ระบบงานทะเบียนจัดเก็บเอกสารหลักฐานการจบการศึกษา (ปพ.3) ที่ทางสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต 1 เป็นผู้กำหนด
2. คลิกที่ข้อความ “ลืมรหัสผ่าน?” เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนการสร้างรหัสผ่านใหม่โดยจะต้องกำหนดรายละเอียดของผู้ใช้งาน



เข้าสู่ระบบ

Username

Password

[ลืมรหัสผ่าน?](#)

รูปที่ 8 ข้อความลืมรหัสผ่าน

3. กรอกข้อมูลรายละเอียดของผู้ใช้งานให้ครบถ้วน ได้แก่
  - ชื่อผู้ใช้งาน (Username) ของท่าน
  - เลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก ของท่าน
  - อำเภอ ตำบล โรงเรียน สถานศึกษาของท่าน
 จากนั้นคลิกปุ่ม “ตกลง” เพื่อตรวจสอบข้อมูลว่าถูกต้องหรือไม่ หากถูกต้องระบบจะทำการสร้างรหัสผ่านใหม่ให้ท่าน เพื่อให้ท่านเข้าสู่ระบบไปเปลี่ยนรหัสผ่านอีกครั้ง



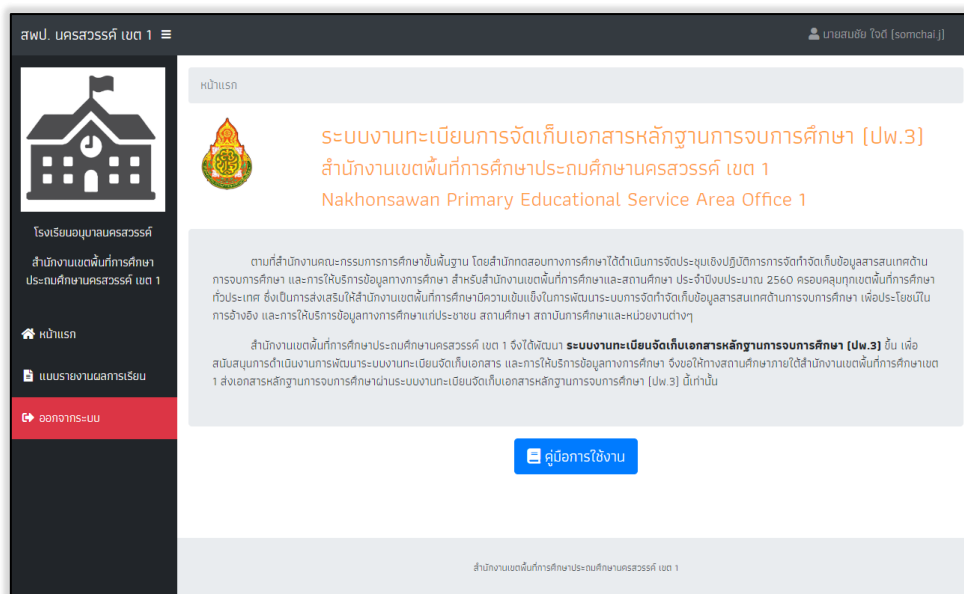
รูปที่ 9 กรอกข้อมูลสำหรับสมัครผ่านเข้าใช้งาน

### การเข้าสู่ระบบ

1. เข้าสู่เว็บไซต์ระบบงานทะเบียนจัดเก็บเอกสารหลักฐานการจบการศึกษา (ปพ.3) ที่ทางสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต 1 เป็นผู้กำหนด
2. ระบุ “ชื่อผู้ใช้งาน” (Username) และ “รหัสผ่าน” (Password) ให้ถูกต้อง จากนั้นคลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”

รูปที่ 10 เข้าสู่ระบบ

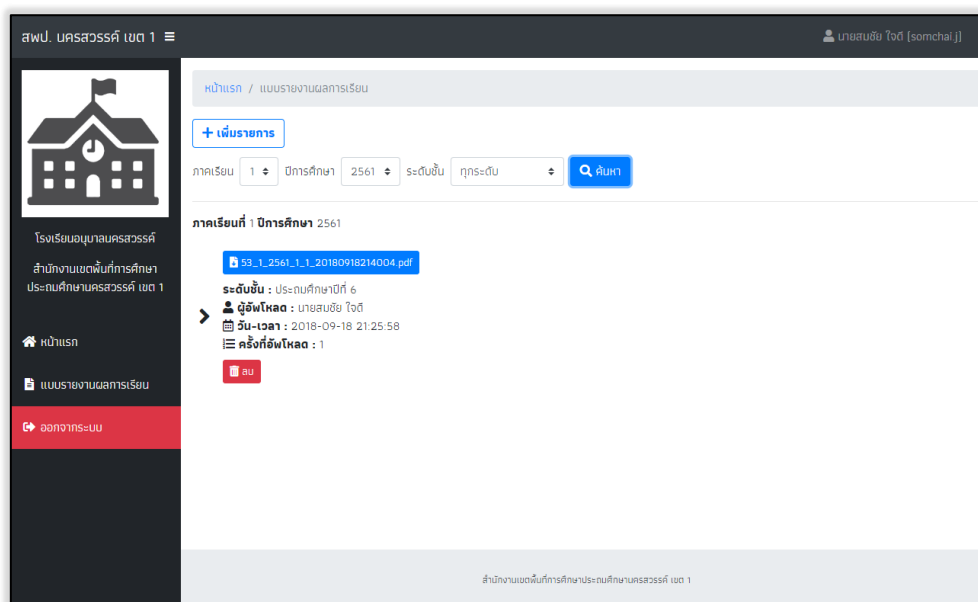
3. เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว จะแสดงหน้าจอระบบงานสำหรับโรงเรียน ดังรูป



รูปที่ 11 หน้าจอระบบงานสำหรับโรงเรียน

### การส่งแบบรายงานผลการเรียน

- เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว ให้เลือกเมนูด้านซ้ายมือ “แบบรายงานผลการเรียน” โดยในเมนูนี้ สามารถทำงานได้ดังนี้
  - สามารถค้นแบบรายงานผลการเรียนแต่ละภาคการศึกษาได้ โดยเลือกภาคเรียน ปีการศึกษา และระดับชั้น จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ค้นหา” จะแสดงรายงานไฟล์แบบรายงานผลการเรียนที่เคย์อัฟโพลด์ไว้



รูปที่ 12 หน้าจอค้นหาแบบรายงานผลการเรียน

- สามารถอัปโหลดแบบรายงานผลการเรียนสำหรับส่ง สพป.นครสวรรค์ เขต 1 ได้ โดยคลิกที่ปุ่ม “เพิ่มรายการ” เพื่ออัปโหลดไฟล์
2. เพิ่มแบบรายงานผลการเรียนโดยการระบุข้อมูลให้ครบถ้วน ดังนี้
- **ภาคเรียน** คือ ภาคการศึกษาที่ต้องการส่งแบบรายงานผลการเรียน
  - **ปีการศึกษา** คือ ปีการศึกษาที่ต้องการส่งแบบรายงานผลการเรียน
  - **ระดับชั้น** แบ่งออกเป็น 2 ระดับได้แก่ ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 เลือกระดับชั้นที่ต้องการส่งแบบรายงานผลการเรียน
  - **\*\*ไฟล์แบบรายงานผลการเรียน** คือ ไฟล์แบบรายงานผลการเรียนที่เป็นสำเนาสแกนออกมาเป็นไฟล์ในรูปแบบ PDF เท่านั้น
- คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่ออัปโหลดไฟล์แบบรายงานผลการเรียนเข้าสู่ระบบ

รูปที่ 13 เพิ่มรายการแบบรายงานผลการเรียน

## เมนูอื่นๆ

การเลือกใช้งานเมนูอื่นๆ สามารถเลือกได้โดยคลิกที่ “ชื่อ-นามสกุล (ชื่อผู้ใช้งาน)” ในระบบ ดัง

รูป

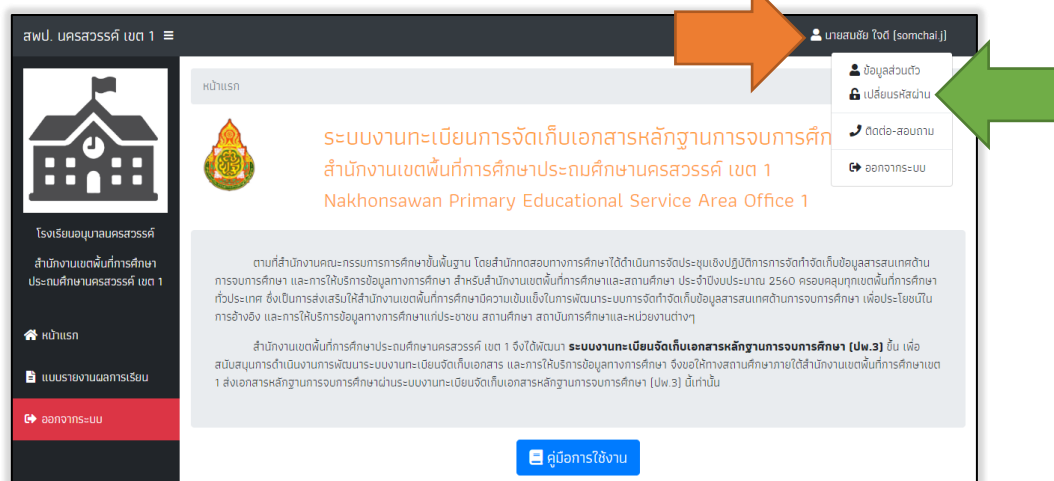
รูปที่ 14 เมนูอื่นๆ

เมนูอื่นๆ แบ่งออกเป็นดังนี้

- ข้อมูลส่วนตัว สำหรับดูข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้งานระบบ
- เปลี่ยนรหัสผ่าน สำหรับเปลี่ยนรหัสผ่านเข้าใช้งาน
- ติดต่อ-สอบถาม สำหรับแสดงข้อมูลการติดต่อสอบถามการใช้งานระบบ
- ออกจากระบบ สำหรับออกจากระบบหลังเลิกใช้งาน

## การเปลี่ยนรหัสผ่าน

1. เลือก เมนูอื่นๆ โดยคลิกที่ “ชื่อ-นามสกุล (ชื่อผู้ใช้งาน)” ในระบบ เลือก “เปลี่ยนรหัสผ่าน”



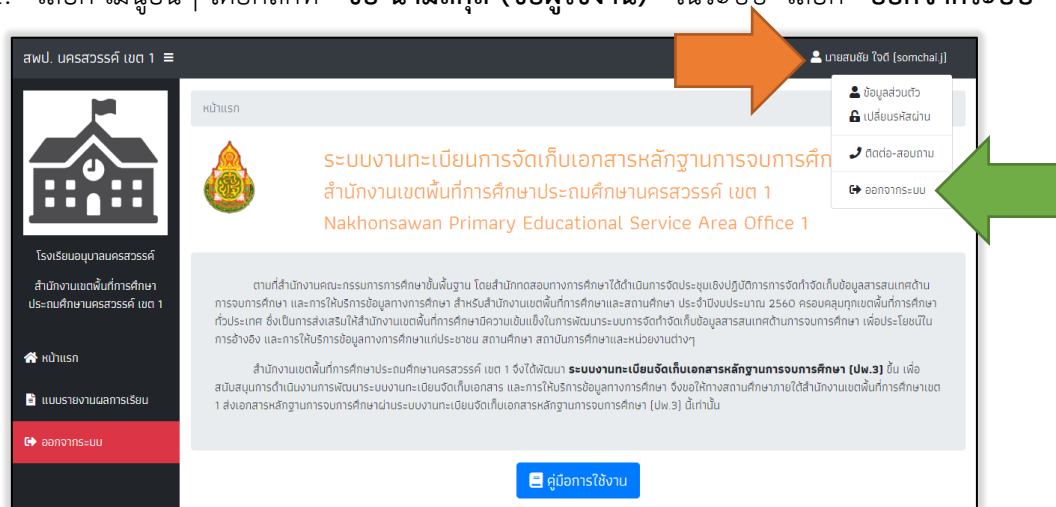
รูปที่ 15 เมนูเปลี่ยนรหัสผ่าน

2. กรอกรหัสผ่านเดิม รหัสผ่านใหม่ และยืนยันรหัสผ่านใหม่ โดยที่ รหัสผ่านใหม่และยืนยันรหัสผ่านใหม่ จะต้องเหมือนกัน จากนั้นคลิก “บันทึก” ระบบจะทำการบันทึกรหัสผ่านใหม่ และออกจากกระบบ โดยให้เข้าใช้งานระบบได้ด้วยรหัสผ่านใหม่

รูปที่ 16 เปลี่ยนรหัสผ่าน

## การออกจากระบบ

1. เลือก เมนูอื่นๆ โดยคลิกที่ “ชื่อ-นามสกุล (ชื่อผู้ใช้งาน)” ในระบบ เลือก “ออกจากระบบ”



รูปที่ 17 ออกจากระบบ

**\*\* กรุณาออกจากระบบงานทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน \*\***