



คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหารวิชาการ

การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา(ปพ.3)

โรงเรียนท่าอาปาวิทยา ตำบลท่าอาปา อำเภอท่าอุเทน จังหวัดนครพนม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

1. **ชื่องาน** การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา(ปพ.3)

2. **วัตถุประสงค์**

เพื่อให้การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษามีความถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ
กำหนด

3. **วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

- 3.1 นายทะเบียนสำรวจรายชื่อนักเรียนสำเร็จการศึกษา
- 3.2 แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)
- 3.3 นายทะเบียนตรวจสอบข้อมูลนักเรียนในระบบ SGS กับเอกสารประจำตัวนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
- 3.4 ดำเนินการส่งออกไฟล์ ปพ.3 จากระบบ SGS เป็นไฟล์ xls
- 3.5 นำเข้าไฟล์ xls ที่ได้จากข้อ 3 ในระบบ ปพ.3 ออนไลน์
- 3.6 ตรวจสอบความถูกต้องในระบบ โดยผู้ตรวจ และผู้ทาน
- 3.7 ดำเนินการแก้ไขข้อมูล หรือแนบหลักฐานประกอบเพิ่มเติม
- 3.8 ยืนยันการส่ง ปพ.3 ออนไลน์
- 3.9 รอการพิจารณาอนุมัติ ปพ.3 ออนไลน์จาก สพท. และ สพฐ.
- 3.10 พิมพ์ ปพ.3 ลงในแบบพิมพ์ ปพ.3 : บ หรือ ปพ.3 : พ จำนวน 2 ชุด
- 3.11 ผู้พิมพ์ ผู้ตรวจ ผู้ทาน และผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม
- 3.12 สแกนไฟล์ ปพ.3 ที่ลงนามเรียบร้อยแล้วเข้าสู่ระบบ
- 3.13 รอการพิจารณาอนุมัติ ปพ.3 ออนไลน์ฉบับจริงในรูปแบบไฟล์จาก สพท. และ สพฐ. อีกครั้ง
- 3.14 ส่ง ปพ.3 ฉบับจริง เพื่อเก็บรักษาไว้ที่ สพท. จำนวน 1 ชุด
- 3.15 เก็บรักษา ปพ.3 ฉบับจริงไว้ที่สถานศึกษา จำนวน 1 ชุด

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ชื่องาน การจัดทำเอกสารแบบรายงาน ผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารวิชาการ		รหัสเอกสาร		
มาตรฐานคุณภาพงาน : เพื่อให้การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษามีความถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบของ กระทรวงศึกษาธิการกำหนด						
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องตามแนวทางการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)						
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1		นายทะเบียนสำรวจรายชื่อนักเรียนสำเร็จการศึกษา	1 ชั่วโมง	นายทะเบียน	ระยะเวลาสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมของวิธีการและปริมาณงาน	
2		แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)	30 นาที	ผู้อำนวยการโรงเรียน		
3		นายทะเบียนตรวจสอบข้อมูลนักเรียนในระบบ SGS กับเอกสารประจำตัวนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน	2 วัน	นายทะเบียน		
4		ดำเนินการส่งออกไฟล์ ปพ.3 จากระบบ SGS เป็นไฟล์ xls	15 นาที	นายทะเบียน		
5		นำเข้าไฟล์ในระบบ ปพ.3 ออนไลน์	นำเข้าไฟล์ xls ที่ได้จากข้อ 3 ในระบบ ปพ.3 ออนไลน์	15 นาที	นายทะเบียน	
6		ตรวจสอบความถูกต้องในระบบโดยผู้ตรวจ และผู้ทวน	2 วัน	คณะกรรมการผู้ตรวจผู้ทวน และนายทะเบียน		
7		ดำเนินการแก้ไขข้อมูล หรือแนบหลักฐานประกอบเพิ่มเติม	1 วัน	นายทะเบียน		
8		ยืนยันการส่ง ปพ.3 ออนไลน์	ยืนยันการส่ง ปพ.3 ออนไลน์	15 นาที	นายทะเบียน	
9		รอการพิจารณาอนุมัติ ปพ.3 ออนไลน์จาก สพท. และ สพฐ.	ตามกำหนดของ สพท. และ สพฐ.	เจ้าหน้าที่ สพท. และ สพฐ.		
10		พิมพ์ ปพ.3 ลงในแบบพิมพ์ ปพ.3 : บ หรือ ปพ.3 : พ จำนวน 2 ชุด	2 ชั่วโมง	นายทะเบียน		

ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
11	<pre> graph TD A[ลงนาม] --> B[สแกนไฟล์และอัปสู่ระบบ] B --> C{พิจารณาอนุมัติ} C -- ไม่อนุมัติ --> A C -- อนุมัติ --> D[ส่ง ปพ.3 ไปที่ สพท.] D --> E([จัดเก็บ ปพ.3 ที่ รร.]) </pre>	ผู้พิมพ์ ผู้ตรวจ ผู้ทาน และ ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม	2 วัน	คณะกรรมการ ผู้พิมพ์ ผู้ตรวจ ผู้ทาน นาย ทะเบียน และ ผอ.รร.	
12		สแกนไฟล์ ปพ.3 ที่ลงนาม เรียบร้อยแล้วเข้าสู่ระบบ	1 ชั่วโมง	นายทะเบียน	
13		รอการพิจารณาอนุมัติ ปพ.3 ออนไลน์ฉบับจริงในรูปแบบไฟล์ จาก สพท. และ สพฐ. อีกครั้ง	ตามกำหนด ของ สพท. และ สพฐ.	เจ้าหน้าที่ สพท. และ สพฐ.	
14		ส่ง ปพ.3 ฉบับจริง เพื่อเก็บรักษา ไว้ที่ สพท. จำนวน 1 ชุด	1 วัน	นายทะเบียน	
15		เก็บรักษา ปพ.3 ฉบับจริงไว้ที่ สถานศึกษา จำนวน 1 ชุด	10 นาที	นายทะเบียน	

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5.1 คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 618/2552 เรื่อง การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร
แกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551