

คู่มือปฏิบัติงาน

๑.เรื่อง การตรวจสอบวุฒิการศึกษา

๒.วัตถุประสงค์

เพื่อรับรองความถูกต้องของหลักฐานการศึกษาให้นักเรียนที่เคยเรียนโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑

๓.ขอบเขตงาน

การกำหนดขั้นตอนการตรวจสอบวุฒิการศึกษา ที่หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน มีความประสงค์ขอตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักเรียนที่สำเร็จการศึกษาให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๔.คำจำกัดความ

๔.๑ หลักฐานการศึกษา หมายถึง เอกสารหลักฐานการศึกษาที่แสดงสถานภาพการศึกษาของผู้เรียนจากโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑ เช่น ระดับชั้นประถมศึกษา(ปพ.๓ : ป) ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น(ปพ.๓ : บ)

๔.๒ ผู้รับบริการ หมายถึง หน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชนที่มีความประสงค์ขอตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑

๔.เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่ของ สพป.ปทุมธานี เขต ๑

๕.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ผู้รับบริการ ยื่นหนังสือขอตรวจสอบวุฒิการศึกษาพร้อมสำเนาวุฒิการศึกษาและเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของหนังสือและสำเนาวุฒิการศึกษา(ปพ.๑) และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕.๓ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานการจบหลักสูตร เช่น ปพ.๑ จากฐานข้อมูลการจัดเก็บเอกสารหลักฐานการศึกษา

๕.๔ เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกพร้อมหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบเสนอต่อ ผอ.สปป.ปทุมธานี เขต ๑ ลงนาม

๕.๕ เจ้าหน้าที่จัดส่งหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบให้หน่วยงาน

๕.๖ เจ้าหน้าที่จัดเก็บสำเนาหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบในระบบ My office

๖.แบบฟอร์มที่ใช้/เอกสารอ้างอิง

๖.๑ หนังสือจากหน่วยงานที่มีความประสงค์ขอตรวจสอบวุฒิการศึกษา

๖.๒ สำเนาวุฒิการศึกษา เช่น สำเนาใบสุทธิ, สำระเบียนแสดงผลการเรียน(ปพ.๑)

๗.ระยะเวลาดำเนินการ

ใช้ระยะเวลาดำเนินการ ภายใน ๕ วันทำการ

ขั้นตอนการขอตรวจสอบวุฒิการศึกษา

