**คู่มือสำหรับประชาชน: การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.**

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง: ศึกษาธิการ

**ส่วนของการสร้างกระบวนงาน**

1. **ชื่อกระบวนงาน**: การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.
2. **หน่วยงานที่รับผิดชอบ**: กระทรวงศึกษาธิการ

 : โรงเรียนพังเคนพิทยา

1. **ประเภทของงานบริการ** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ** การอนุมัติ
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง**
	1. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
	2. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การเทียบโอนผลการเรียนการศึกษาขั้นพื้นฐาน และการศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญา
4. **ระดับผลกระทบ** [x]  บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม [ ]  บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ** [ ]  ส่วนกลาง [ ]  ส่วนภูมิภาค [ ]  ท้องถิ่น [x]  สถาบันการศึกษา

[ ]  ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎกระทรวง) [ ]  ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎกระทรวง) [ ]  ต่างประเทศ

1. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)** -

**ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ** 0 **หน่วยเวลา** วัน

1. **ข้อมูลสถิติ**

 **จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) 0**

 **จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0**

 **จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0**

 **ส่วนของคู่มือประชาชน**

1. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น)** การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.
2. **\*ช่องทางการให้บริการ**
3. ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

**สถานที่ให้บริการ** โรงเรียนพังเคนพิทยา ตำบลพังเคน อำเภอนาตาล จังหวัดอุบลราชธานี 34170**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** [ ]  เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

 [x]  วันจันทร์ [x]  วันอังคาร [x]  วันพุธ [x]  วันพฤหัสบดี [x]  วันศุกร์

 [ ]  วันเสาร์ [ ]  วันอาทิตย์

 [ ]  ไม่เว้นวันหยุดราชการ

 [ ]  มีพักเที่ยง

 **เวลาเปิดรับคำขอ** เวลาเปิดรับคำขอ 08.30

 เวลาปิดรับคำขอ 16.30

 (ในระบบจะให้เลือกเป็นตัวเลขเวลาเปิด (กี่โมง) ถึง เวลาปิด (กี่โมง)

 **หมายเหตุ:** โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

1. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข**

 หลักการเทียบโอนผลการเรียน
 1. แต่งตั้งคณะกรรมการดําเนินการเทียบโอนผลการเรียน
 2. พิจารณาจากเอกสาร หลักฐานการศึกษาหรือหลักฐานอื่นหรือประเมินจากความรู ความสามารถ ทักษะ หรือประสบการณของผูเรียนดวยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย ไมซับซอน ทั้งนี้ใหคํานึงถึงประโยชนของผูเทียบโอนผลการเรียน
เปนสําคัญ
 3. พิจารณาเทียบโอนผลการเรียนเพื่อการศึกษาตอ โดยพิจารณารูปแบบการศึกษาและหลักสูตรที่อยูในระดับเดียวกัน
 แนวทางการเทียบโอนผลการเรียน
 1. การเทียบโอนผลการเรียนใหพิจารณาจากรูปแบบการจัดการศึกษาลักษณะการจัดหลักสูตร และสาระการเรียนรู
ซึ่งมีความแตกตางหลากหลาย โดยเทียบเคียงกับหลักเกณฑและวิธีการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน
 2. ชวงเวลาในการเทียบโอนผลการเรียน ดําเนินการได 2 กรณีดังนี้
 กรณีที่ 1 การเทียบโอนผลการเรียนที่เกิดขึ้นจากสภาพการณตางๆ ไดแก การยายสถานศึกษา การเปลี่ยนรูปแบบการศึกษา การยายหลักสูตร
 ใหดําเนินการในชวงกอนเปดภาคเรียนแรกหรือตนภาคเรียนแรกที่สถานศึกษารับผูขอเทียบโอนเปนนักเรียน/นักศึกษา เพื่อการวางแผนการเรียน ทั้งนี้สถานศึกษาควรดําเนินการเทียบโอนผลการเรียนใหแลวเสร็จภายใน 1 ภาคเรียน ถามีเหตุจําเปนผูขอเทียบโอนไมสามารถขอเทียบโอนไดภายในชวงเวลาที่กําหนด ใหอยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา
 กรณีที่ 2 การเทียบโอนความรูทักษะ หรือประสบการณจากแหลงเรียนรูอื่นๆ เชน สถานประกอบการ สถานประกอบอาชีพอิสระ สถาบันทางศาสนาสถาบันฝกอบรมวิชาชีพ บานเรียน (Home School) ฯลฯ
 ใหดําเนินการตนภาคเรียนหรือกอนภาคเรียน โดยสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกําหนดรายวิชา/หมวดวิชา จํานวนหนวยกิต/หนวยการเรียน ที่จะรับเทียบโอนตามความเหมาะสม รวมทั้งกรณีของผูกําลังเรียนและประสงคจะไปศึกษาจากแหลงเรียนรูอื่นๆ ซึ่งจะตองไดรับอนุญาตจากหัวหนาสถานศึกษากอน
 3. การกำหนดอายุของผลการเรียนที่ขอเทียบโอน ใหอยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน โดยพิจารณาบน
พื้นฐานของธรรมชาติวิชา ความทันสมัย ทันตอเหตุการณและสอดคลองกับการเปลี่ยนแปลงในโลกปจจุบัน
 4. การพิจารณาใหผลการเรียนในรายวิชา/หมวดวิชาที่ไดจากการเทียบโอนผลการเรียนใหผลการเรียนตามหลักฐานเดิมที่ปรากฏหรือใหผลการเรียนใหมที่ไดจากการประเมินดวยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย
 5. นักเรียนที่ไดรับการเทียบโอนผลการเรียนตองศึกษาตอเนื่องในสถานศึกษาที่รับเทียบโอน อยางนอย 1 ภาคเรียน
 6. การจบหลักสูตรของผูขอเทียบโอน การใหหนวยกิต/หนวยการเรียนใหเปนไปตามเกณฑการจบหลักสูตรของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกําหนด
 7. การเทียบโอนผลการเรียนสําหรับนักเรียนที่เขารวมโครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน/วัฒนธรรมในตางประเทศเปนเวลา 1 ปการศึกษา ใหถือปฏิบัติตามแนวทางการเทียบชั้นการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการไดมีประกาศกําหนดไวแลว
 8. การเทียบโอนผลการเรียนเขาสูหลักสูตรเดิมของกระทรวงศึกษาธิการ ใหถือปฏิบัติตามแนวทางการเทียบโอนผลการเรียนที่กระทรวงศึกษาธิการไดมีระเบียบ/คําสั่งกําหนดไวแลว

 9. สถานศึกษาเปนผูจัดทําเอกสาร/หลักฐานการศึกษาที่เกี่ยวของกับการเทียบโอนผลการเรียนโดยบันทึกผลการเทียบโอนไวเปนหลักฐาน และออกใบแจงผลการเทียบโอนใหแกผูยื่นความจํานงและจัดเก็บเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวของกับ
การเทียบโอน พรอมทั้งจัดทําทะเบียนผูขอเทียบโอนผลการเรียนไวเพื่อการอางอิง สถานศึกษาสามารถบันทึกขอมูล
การเทียบโอนไวในชองหมายเหตุโดยไมตองกรอกผลการเรียนเดิมในระเบียนแสดงผลการเรียนและแนบเอกสารแสดงผล
การเรียนจากแหลงเรียนรูเดิมที่นํามาขอเทียบโอนไวดวยกัน
 10. ผูที่ประสงคจะขอเทียบโอนผลการเรียนจะตองสมัครเขาเปนนักเรียนของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนผลการเรียน
ทั้งนี้ ระยะเวลาให้บริการเริ่มนับเมื่อเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน

1. **\*ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

| **ที่** | **ประเภทขั้นตอน** | **รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ** | **ระยะเวลาให้บริการ** | **หน่วยเวลา** (นาที ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี) | **ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ** **(ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)** | **หมายเหตุ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | การตรวจสอบเอกสาร | ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำร้องและเอกสารประกอบคำร้อง | 1 | ชั่วโมง | โรงเรียนพังเคนพิทยา  |  |
| 2 | การพิจารณาอนุญาต | คณะกรรมการพิจารณาการขอเทียบโอนผลการเรียน | 5 | วัน | โรงเรียนพังเคนพิทยา  |  |
| 3 | การแจ้งผลการพิจารณา | จัดทำหนังสือแจ้งผลการขอเทียบโอนผลการเรียนและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม | 1 | ชั่วโมง | โรงเรียนพังเคนพิทยา  |  |

**ระยะเวลาดำเนินการรวม 7 หน่วยเวลา** วัน

1. **งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

[ ]  **ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

**(หากผ่านการลดขั้นตอนและระยะเวลามาแล้วให้เลือกที่ช่องนี้ด้วย)**

**ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา**

1. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

**15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

 -ไม่มี-

**15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

| **ที่** | **รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม** | **ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ** | **จำนวนเอกสารฉบับจริง** | **จำนวนเอกสารสำเนา** | **หน่วยนับเอกสาร**  | **หมายเหตุ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1)  |  | 1 | 1 | ชุด | -ใช้กรณีเทียบโอนความรู้-รับรองสำเนาถูกต้อง |
| 2 | ประมวลรายวิชา (Course Syllabus) |  | 1 | 1 | ชุด | -ใช้กรณีเทียบโอนความรู้-รับรองสำเนาถูกต้อง |
| 3 | คำอธิบายรายวิชา |  | 1 | 1 | ชุด | -ใช้กรณีเทียบโอนความรู้-รับรองสำเนาถูกต้อง |
| 4 | เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงทักษะ/ประสบการณ์หรือความเชี่ยวชาญในวิชานั้นๆ |  | 1 | 1 | ชุด | -ใช้กรณีเทียบโอนทักษะ/ประสบการณ์-รับรองสำเนาถูกต้อง |

1. **ค่าธรรมเนียม**

**รายละเอียดค่าธรรมเนียม**

**ร้อยละ** [ ]  ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

**ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)**

**หมายเหตุ**

1. **\*ช่องทางการร้องเรียน**

1) ร้องเรียนด้วยตนเอง / โรงเรียนพังเคนพิทยา ตำบลพังเคน อำเภอนาตาล จังหวัดอุบลราชธานี 34170

2) ร้องเรียนด้วยตนเอง / สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 29 298 หมู่ 9 ตำบลกุดลาด อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี 34000

3) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579

หมายเหตุ

1. **\*ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)**

ชื่อเอกสาร

อัพโหลดไฟล์เอกสาร [ ]  ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร (หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิกเลือกช่องนี้)

(ในระบบมีให้คลิก เพื่ออัพโหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง)

หมายเหตุ

1. **หมายเหตุ**