**คู่มือสำหรับประชาชน: การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัดสพฐ.**

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:โรงเรียนบ้านโคกหินกองสพป.มุกดาหาร

กระทรวง:กระทรวงศึกษาธิการ

1. **ชื่อกระบวนงาน**:การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัดสพฐ.
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน:**โรงเรียนบ้านโคกหินกองสพป.มุกดาหาร
3. **ประเภทของงานบริการ:**กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ:**อนุมัติ
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) | กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาพ.ศ. 2550 |
| 2) | ประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องการเทียบโอนผลการเรียนการศึกษาขั้นพื้นฐานและการศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญา |

1. **ระดับผลกระทบ:** บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
2. **พื้นที่ให้บริการ:** สถาบันการศึกษา
3. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -

**ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ** 0นาที

1. **ข้อมูลสถิติ**

**จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน**0

**จำนวนคำขอที่มากที่สุด** 0

**จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด** 0

1. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัดสพฐ. โรงเรียนบ้านโคกหินกองสพป.มุกดาหาร
2. **ช่องทางการให้บริการ**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) | **สถานที่ให้บริการ**โรงเรียนบ้านโคกหินกองหมู่ที่ 5 ต.หนองสูงใต้อ.หนองสูงจ.มุกดาหาร 49160/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน  **ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.  **หมายเหตุ** (โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน) |

1. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

หลักการเทียบโอนผลการเรียน  
 1. แต่งตั้งคณะกรรมการดําเนินการเทียบโอนผลการเรียน  
 2. พิจารณาจากเอกสารหลักฐานการศึกษาหรือหลักฐานอื่นหรือประเมินจากความรูความสามารถทักษะหรือประสบการณของผูเรียนดวยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลายไมซับซอนทั้งนี้ใหคํานึงถึงประโยชนของผูเทียบโอนผลการเรียน  
เปนสําคัญ  
 3. พิจารณาเทียบโอนผลการเรียนเพื่อการศึกษาตอโดยพิจารณารูปแบบการศึกษาและหลักสูตรที่อยูในระดับเดียวกัน  
  
  
แนวทางการเทียบโอนผลการเรียน  
 1. การเทียบโอนผลการเรียนใหพิจารณาจากรูปแบบการจัดการศึกษาลักษณะการจัดหลักสูตรและสาระการเรียนรู  
ซึ่งมีความแตกตางหลากหลายโดยเทียบเคียงกับหลักเกณฑและวิธีการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน  
 2. ชวงเวลาในการเทียบโอนผลการเรียนดําเนินการได2 กรณีดังนี้  
กรณีที่ 1 การเทียบโอนผลการเรียนที่เกิดขึ้นจากสภาพการณตางๆไดแกการยายสถานศึกษาการเปลี่ยนรูปแบบการศึกษาการยายหลักสูตร  
ใหดําเนินการในชวงกอนเปดภาคเรียนแรกหรือตนภาคเรียนแรกที่สถานศึกษารับผูขอเทียบโอนเปนนักเรียน/นักศึกษาเพื่อการวางแผนการเรียนทั้งนี้สถานศึกษาควรดําเนินการเทียบโอนผลการเรียนใหแลวเสร็จภายใน 1 ภาคเรียนถามีเหตุจําเปนผูขอเทียบโอนไมสามารถขอเทียบโอนไดภายในชวงเวลาที่กําหนดใหอยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา  
กรณีที่ 2 การเทียบโอนความรูทักษะหรือประสบการณจากแหลงเรียนรูอื่นๆเชนสถานประกอบการสถานประกอบอาชีพอิสระสถาบันทางศาสนาสถาบันฝกอบรมวิชาชีพบานเรียน (Home School) ฯลฯ  
ใหดําเนินการตนภาคเรียนหรือกอนภาคเรียนโดยสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกําหนดรายวิชา/หมวดวิชาจํานวนหนวยกิต/หนวยการเรียนที่จะรับเทียบโอนตามความเหมาะสมรวมทั้งกรณีของผูกําลังเรียนและประสงคจะไปศึกษาจากแหลงเรียนรูอื่นๆซึ่งจะตองไดรับอนุญาตจากหัวหนาสถานศึกษากอน  
 3. การกำหนดอายุของผลการเรียนที่ขอเทียบโอนใหอยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนโดยพิจารณาบน  
พื้นฐานของธรรมชาติวิชาความทันสมัยทันตอเหตุการณและสอดคลองกับการเปลี่ยนแปลงในโลกปจจุบัน  
 4. การพิจารณาใหผลการเรียนในรายวิชา/หมวดวิชาที่ไดจากการเทียบโอนผลการเรียนใหผลการเรียนตามหลักฐานเดิมที่ปรากฏหรือใหผลการเรียนใหมที่ไดจากการประเมินดวยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย  
 5. นักเรียนที่ไดรับการเทียบโอนผลการเรียนตองศึกษาตอเนื่องในสถานศึกษาที่รับเทียบโอนอยางนอย 1 ภาคเรียน  
 6. การจบหลักสูตรของผูขอเทียบโอนการใหหนวยกิต/หนวยการเรียนใหเปนไปตามเกณฑการจบหลักสูตรของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกําหนด  
 7. การเทียบโอนผลการเรียนสําหรับนักเรียนที่เขารวมโครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน/วัฒนธรรมในตางประเทศเปนเวลา 1 ปการศึกษาใหถือปฏิบัติตามแนวทางการเทียบชั้นการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการไดมีประกาศกําหนดไวแลว  
 8. การเทียบโอนผลการเรียนเขาสูหลักสูตรเดิมของกระทรวงศึกษาธิการใหถือปฏิบัติตามแนวทางการเทียบโอนผลการเรียนที่กระทรวงศึกษาธิการไดมีระเบียบ/คําสั่งกําหนดไวแลว  
 9. สถานศึกษาเปนผูจัดทําเอกสาร/หลักฐานการศึกษาที่เกี่ยวของกับการเทียบโอนผลการเรียนโดยบันทึกผลการเทียบโอนไวเปนหลักฐานและออกใบแจงผลการเทียบโอนใหแกผูยื่นความจํานงและจัดเก็บเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวของกับการเทียบโอนพรอมทั้งจัดทําทะเบียนผูขอเทียบโอนผลการเรียนไวเพื่อการอางอิงสถานศึกษาสามารถบันทึกขอมูล  
การเทียบโอนไวในชองหมายเหตุโดยไมตองกรอกผลการเรียนเดิมในระเบียนแสดงผลการเรียนและแนบเอกสารแสดงผลการเรียนจากแหลงเรียนรูเดิมที่นํามาขอเทียบโอนไวดวยกัน  
 10. ผูที่ประสงคจะขอเทียบโอนผลการเรียนจะตองสมัครเขาเปนนักเรียนของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนผลการเรียน  
  
ทั้งนี้ระยะเวลาให้บริการเริ่มนับเมื่อเอกสารถูกต้องครบถ้วน

1. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

| **ที่** | **ประเภทขั้นตอน** | **รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ** | **ระยะเวลาให้บริการ** | **ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ** | **หมายเหตุ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1) | การตรวจสอบเอกสาร | ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำร้องและเอกสารประกอบคำร้อง | 1 ชั่วโมง | โรงเรียนบ้านโคกหินกองสพป.มุกดาหาร | - |
| 2) | การพิจารณา | คณะกรรมการพิจารณาการขอเทียบโอนผลการเรียน | 5 วัน | โรงเรียนบ้านโคกหินกองสพป.มุกดาหาร | - |
| 3) | การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ | จัดทำหนังสือแจ้งผลการขอเทียบโอนผลการเรียนและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม | 1 ชั่วโมง | โรงเรียนบ้านโคกหินกองสพป.มุกดาหาร | - |

**ระยะเวลาดำเนินการรวม** 7 วัน

1. **งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

1. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

**15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

| **ที่** | **รายการเอกสารยืนยันตัวตน** | **หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร** | **จำนวนเอกสาร ฉบับจริง** | **จำนวนเอกสาร สำเนา** | **หน่วยนับเอกสาร** | **หมายเหตุ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *ไม่พบเอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ* | | | | | | |

**15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

| **ที่** | **รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม** | **หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร** | **จำนวนเอกสาร ฉบับจริง** | **จำนวนเอกสาร สำเนา** | **หน่วยนับเอกสาร** | **หมายเหตุ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1) | ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) | สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน | 1 | 1 | ชุด | (-ใช้กรณีเทียบโอนความรู้ -รับรองสำเนาถูกต้อง) |
| 2) | ประมวลรายวิชา (Course Syllabus) | สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน | 1 | 1 | ชุด | (-ใช้กรณีเทียบโอนความรู้ -รับรองสำเนาถูกต้อง) |
| 3) | คำอธิบายรายวิชา | สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน | 1 | 1 | ชุด | (-ใช้กรณีเทียบโอนความรู้ -รับรองสำเนาถูกต้อง) |
| 4) | เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงทักษะ/ประสบการณ์หรือความเชี่ยวชาญในวิชานั้นๆ | - | 1 | 1 | ชุด | (-ใช้กรณีเทียบโอนทักษะ/ประสบการณ์ -รับรองสำเนาถูกต้อง) |

1. **ค่าธรรมเนียม**

|  |
| --- |
| *ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม* |

1. **ช่องทางการร้องเรียน**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) | **ช่องทางการร้องเรียน**ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ที่โรงเรียนบ้านโคกหินกองหมู่ที่ 5 ต.หนองสูงใต้อ.หนองสูงจ.มุกดาหาร 49160 ***หมายเหตุ****-* |
| 2) | **ช่องทางการร้องเรียน**ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามุกดาหารถนนวิวิธสุรการอำเภอเมืองมุกดาหารจังหวัดมุกดาหาร 49000 ***หมายเหตุ****-* |
| 3) | **ช่องทางการร้องเรียน**สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการโทร 1579 ***หมายเหตุ****-* |
| 4) | **ช่องทางการร้องเรียน**ศูนย์บริการประชาชน (1111) สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีทำเนียบรัฐบาลถนนพิษณุโลกเขตดุสิตกทม. ***หมายเหตุ****-* |
| 5) | **ช่องทางการร้องเรียน**ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ***หมายเหตุ****( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300)* |

1. **ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

|  |
| --- |
| *ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก* |

1. **หมายเหตุ**

-

|  |  |
| --- | --- |
| **วันที่พิมพ์** | 23/07/2558 |
| **สถานะ** | รออนุมัติขั้นที่ 1 โดยหัวหน้าหน่วยงาน (Reviewer) |
| **จัดทำโดย** | ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโคกหินกองสพป.มุกดาหารสพฐ.ศธ. |
| **อนุมัติโดย** | - |
| **เผยแพร่โดย** | - |