



คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ

ฝ่ายบริหารงานวิชาการ



โรงเรียนพิบูลธรรมเวทวิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร
สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการงานฝ่ายบริหารงานวิชาการ โรงเรียนพิบูลธรรมเวทียาฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้าง ความเข้าใจแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียนในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย โดยจัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนตามแนวทางการกระจาย อำนาจสู่สถานศึกษา ของ สพฐ. ฝ่ายบริหารงานวิชาการได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงาน ที่ฝ่ายปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียนในการจัดการศึกษาและให้บริการทางการศึกษาตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการโดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้อง ทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานวิชาการ

คู่มือฉบับนี้ได้บรรจุเนื้อหาสาระเพียงขอบข่ายงาน (พรรณนางาน : Job descriptions) ตามกรอบงาน ที่บรรจุไว้ในโครงสร้างการบริหารงาน วิธีปฏิบัติงาน เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน และคณะทำงานยินดีน้อมรับ ข้อเสนอแนะ ที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมและโรงเรียนทุกประการ

ขอขอบคุณผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำ ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ และขอบคุณคณะทำงานใน ฝ่ายบริหารงานวิชาการทุกท่าน ที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันอย่างมุ่งมั่น อุทิศ พุ่มเทอดอย่างดียิ่ง

คณะผู้จัดทำ
ฝ่ายบริหารงานวิชาการ
โรงเรียนพิบูลธรรมเวทียา

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ	1
วัตถุประสงค์	1
ขอบข่ายภารกิจ	1
พันธกิจ/ภาระหน้าที่	2
มาตรฐานการให้บริการ	
- การรับนักเรียน	3
- การขอย้ายเข้าเรียน	5
- การขอย้ายออกของนักเรียน	7
- การขอลาออกของนักเรียน	8
- การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียน	9
- การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียน	11
คณะผู้จัดทำ	

แนวคิด / วัตถุประสงค์ / ขอบข่ายภารกิจ / พันธกิจ / ภาระหน้าที่
ฝ่ายบริหารงานวิชาการ โรงเรียนพิบูลธรรมเวทวิทยา

แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ

งานวิชาการเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษาที่ พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2553 และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2560 มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุดด้วยเจตนารมณ์ที่ จะให้สถานศึกษา ดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัวรวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และ การมีส่วนร่วมจากผู้ที่มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามี ความเข้มแข็งในการบริหารจัดการ สามารถพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผล ประเมินผล รวมทั้งวัดปัจจัย เกื้อหนุนการพัฒนา คุณภาพนักเรียน ชุมชน ท้องถิ่นได้อย่างมีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การบริหารงานด้านวิชาการมีอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และ สอดคล้องกับความต้องการ ของ นักเรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น
2. เพื่อให้การบริหาร และ การจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐาน และ มีคุณภาพสอดคล้องกับ ระบบ ประกันคุณภาพการศึกษา และประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และ จากการประเมิน หน่วยงานภายนอก
3. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตร และ กระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยหนุนการเรียนรู้ที่สนอง ต่อ ความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และ ท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพ และประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และ ของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และ สถาบันอื่นๆ อย่างกว้างขวาง

ขอบข่ายภารกิจ

1. งานพัฒนาหลักสูตรและการเรียนรู้
2. งานวัดผลและประเมินผล
3. งานทะเบียนนักเรียน
4. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
5. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้และห้องสมุด
6. งานนิเทศการศึกษา
7. งานวิจัย สื่อ และนวัตกรรมทางการศึกษา
8. งานแนะแนวทางการศึกษา
9. งานเอกสารและสิ่งพิมพ์ทางการศึกษา
10. งานส่งเสริมการศึกษา
11. งานภารกิจ/โครงการพิเศษ

พันธกิจ / ภาระหน้าที่

1. สร้างพลังขับเคลื่อนให้คุณภาพการจัดการศึกษา มีระบบการบริหารจัดการที่ดี
2. พัฒนาหลักสูตร และกระบวนการจัดการเรียนการสอนเชิงบูรณาการ ส่งเสริมความมีคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์
3. เสริมสร้างศักยภาพบุคลากรทุกระดับให้เป็นครูมืออาชีพ
4. เสริมสร้างทักษะนักเรียนด้านศิลปะ ดนตรี กีฬา และวิชาชีพ
5. เพิ่มสมรรถนะของสถานศึกษาในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
6. พัฒนาสิ่งแวดล้อมให้มีคุณภาพที่เอื้ออำนวยต่อการจัดการเรียนการสอน
7. ระดมสรรพกำลังสร้างภาคีเครือข่ายอุปถัมภ์ที่เข้มแข็ง
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คู่มือสำหรับประชาชน : การรับนักเรียน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนพิบูลธรรมเวทวิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร

1. ชื่องาน : การรับนักเรียน
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนพิบูลธรรมเวทวิทยา
: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร
3. วิธีการ ขั้นตอนการให้บริการ และระยะเวลาแต่ละขั้นตอน
 - 1) หลักเกณฑ์การรับนักเรียนเป็นไปตามประกาศ สพฐ. / สพท./ โรงเรียน เรื่องการรับนักเรียนใน แต่ละปีการศึกษา
 - 2) คู่มือและการรายงานระบบการรับนักเรียน <http://plan.bopp-obec.infol>

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบเอกสาร	รับสมัครและตรวจสอบเอกสารการสมัคร	1-3 วัน	โรงเรียนพิบูลธรรมเวทวิทยา	
2	การพิจารณาอนุญาต	สอบ และ/หรือ จับสลาก	1 วัน	โรงเรียนพิบูลธรรมเวทวิทยา	
3	การพิจารณาอนุญาต	ประกาศผล	1 วัน	โรงเรียนพิบูลธรรมเวทวิทยา	
4	การแจ้งผลการพิจารณา	รายงานตัวนักเรียน	1 วัน	โรงเรียนพิบูลธรรมเวทวิทยา	
5	การลงนาม	มอบตัว/ขึ้นทะเบียน	1 วัน	โรงเรียนพิบูลธรรมเวทวิทยา	

รวมระยะเวลาดำเนินการ 5 - 7 วัน

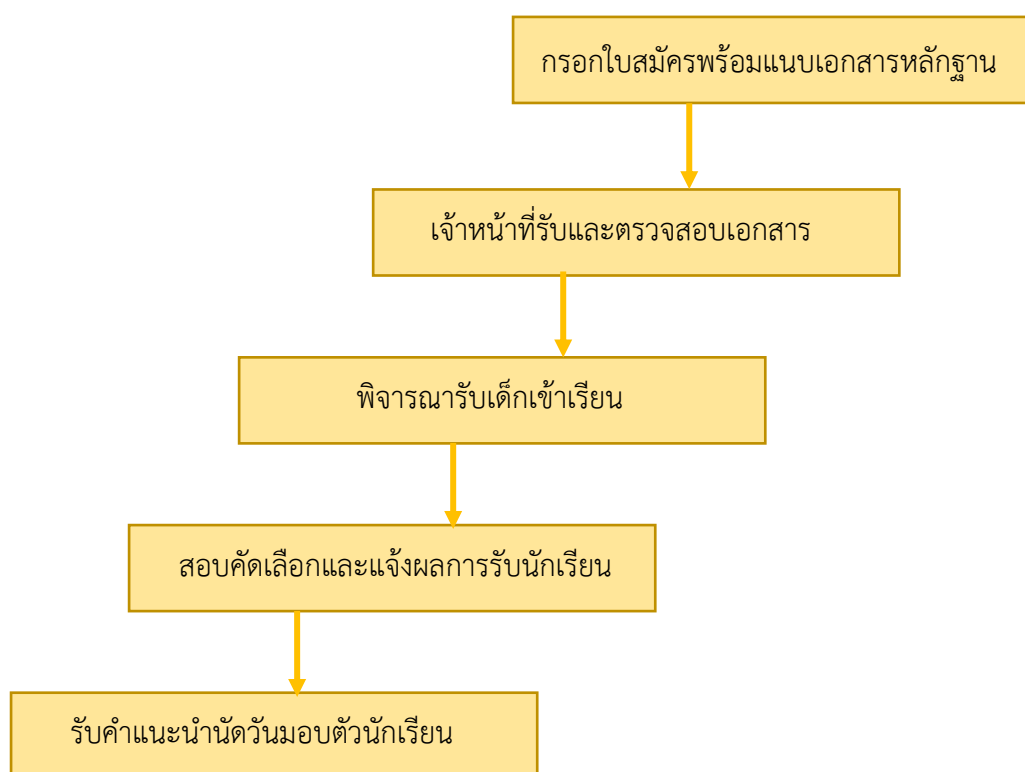
4. ช่องทางให้บริการ
 - 1) ติดต่อด้วยตนเอง ณ โรงเรียนพิบูลธรรมเวทวิทยา (โทรศัพท์ 056-030387)
 - 2) ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.
5. ค่าธรรมเนียม “ไม่มีค่าธรรมเนียม”
6. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - 1) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
 - 2) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
 - 3) ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

7. เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

1) สำเนาทะเบียนบ้านนักเรียน	1	ฉบับ
2) สำเนาทะเบียนบ้านบิดา มารดา และ ผู้ปกครอง	1	ชุด
3) สำเนาใบสูติบัตร	1	ฉบับ
4) สำเนาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา/ใบรับรองผลการเรียน	1	ฉบับ
5) สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ/ชื่อสกุล (ถ้ามี)	1	ฉบับ
6) รูปถ่าย 1 นิ้วครึ่ง	2	รูป

ผังการปฏิบัติงานการให้บริการการรับสมัครนักเรียน โรงเรียนพิบูลธรรมเวทวิทยา

ผู้รับผิดชอบ ฝ่ายบริหารงานวิชาการ



รวมระยะเวลาดำเนินการ 5 – 7 วัน

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอย้ายเข้าเรียน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนพิบูลธรรมเวทวิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร

1. ชื่องาน : การขอย้ายเข้าเรียน
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนพิบูลธรรมเวทวิทยา
: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร
3. วิธีการ ขั้นตอนการให้บริการ และระยะเวลาแต่ละขั้นตอน
 - 1) ให้ผู้ปกครองแจ้งความจำนงค์การย้ายเข้าเรียน
 - 2) โรงเรียนพิจารณาการรับย้ายเบื้องต้นก่อนรับคำขอจากเหตุผล ความต้องการและความจำเป็น ของนักเรียนและผู้ปกครองที่สอดคล้องกับบริบทของโรงเรียน
 - 3) ให้ผู้ปกครองยื่นเอกสารการส่งตัวจากโรงเรียนเดิม (แบบ พฐ 19/1 หรือ แบบ บค. 20)
 - 4) โรงเรียนรับเอกสารและตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบเอกสาร	รับสมัครและตรวจสอบเอกสารการสมัคร	1 ชั่วโมง	โรงเรียนพิบูลธรรมเวทวิทยา	
2	การพิจารณาอนุญาต	ตรวจสอบคุณสมบัติตามเอกสารของผู้เรียน	1 วัน	โรงเรียนพิบูลธรรมเวทวิทยา	
3	การพิจารณาอนุญาต	จัดทำหนังสือและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน	1 ชั่วโมง	โรงเรียนพิบูลธรรมเวทวิทยา	
4	การแจ้งผลการพิจารณา	ดำเนินการมอบตัว	1 ชั่วโมง	โรงเรียนพิบูลธรรมเวทวิทยา	

รวมระยะเวลาดำเนินการ 1 – 2 วัน

4. ช่องทางให้บริการ
 - 1) ติดต่อด้วยตนเอง ณ โรงเรียนพิบูลธรรมเวทวิทยา (โทรศัพท์ 056-030387)
 - 2) ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.
5. ค่าธรรมเนียม “ไม่มีค่าธรรมเนียม”
6. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - 1) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
 - 2) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
 - 3) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2546

7. เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

1) เอกสารหนังสือย้ายจากโรงเรียนเดิม	1	ฉบับ
2) เอกสารทางการศึกษา/ใบรับรองเวลาเรียน	1	ฉบับ
3) สำเนาทะเบียนบ้านนักเรียน	1	ฉบับ
4) สำเนาทะเบียนบ้านบิดา มารดา และ ผู้ปกครอง	1	ชุด
5) สำเนาใบสูติบัตร	1	ฉบับ
6) สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ/ชื่อสกุล (ถ้ามี)	1	ฉบับ
7) รูปถ่าย 1 นิ้วครึ่ง	2	รูป

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอย้ายออกนักเรียน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนพิบูลธรรมเวทวิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร

1. ชื่องาน : การขอย้ายออกนักเรียน

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนพิบูลธรรมเวทวิทยา
: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร

3. วิธีการและขั้นตอนการให้บริการ และระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

1) ผู้ปกครองแจ้งความจำนงค์ขอย้ายออกต่อโรงเรียน

2) โรงเรียนแจ้งผลการพิจารณา และจัดทำหนังสือส่งตัวนักเรียน (แบบ พฐ 19/1 หรือ แบบ บค. 20)

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและเอกสารประกอบ	1 ชั่วโมง	โรงเรียนพิบูลธรรมเวทวิทยา	
2	การตรวจสอบเอกสาร	จัดทำเอกสารหลักฐานประกอบการย้ายออก -หลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.1 , ปพ.6) - ใบรับรองเวลาเรียน/คะแนนเก็บ -อื่นๆ (ถ้ามี)	2 วัน	โรงเรียนพิบูลธรรมเวทวิทยา	
3	การพิจารณาอนุญาต	จัดทำหนังสือและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน	1 ชั่วโมง	โรงเรียนพิบูลธรรมเวทวิทยา	

รวมระยะเวลาดำเนินการ 3 วัน

4. ช่องทางให้บริการ

1) ติดต่อด้วยตนเอง ณ โรงเรียนพิบูลธรรมเวทวิทยา (โทรศัพท์ 056-030387)

2) ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.

5. ค่าธรรมเนียม “ไม่มีค่าธรรมเนียม”

6. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545

2) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550

3) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2546

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอลาออกนักเรียน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนพิบูลธรรมเวทวิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร

1. ชื่องาน : การขอลาออกนักเรียน

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนพิบูลธรรมเวทวิทยา
: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร

3. วิธีการและขั้นตอนการให้บริการ และระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

- 1) ผู้ปกครองแจ้งความจำนงค์การย้ายออกต่อโรงเรียน
- 2) โรงเรียนแจ้งผลการพิจารณาตามความจำเป็นของนักเรียน

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและเอกสารประกอบ	1 – 2 วัน	โรงเรียนพิบูลธรรมเวทวิทยา	
2	การพิจารณาอนุญาต	จัดทำหนังสือและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน	1 ชั่วโมง	โรงเรียนพิบูลธรรมเวทวิทยา	
3	แจ้งผลการพิจารณา	แจ้งผลการพิจารณา	1 ชั่วโมง	โรงเรียนพิบูลธรรมเวทวิทยา	

รวมระยะเวลาดำเนินการ 2 วัน

4. ช่องทางให้บริการ

- 1) ติดต่อด้วยตนเอง ณ โรงเรียนพิบูลธรรมเวทวิทยา (โทรศัพท์ 056-030387)
- 2) ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.

5. ค่าธรรมเนียม “ไม่มีค่าธรรมเนียม”

6. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
- 2) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
- 3) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2546

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนพิบูลธรรมเวทวิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร

1. ชื่องาน : การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียน

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนพิบูลธรรมเวทวิทยา

: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร

3. วิธีการและขั้นตอนการให้บริการ และระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

- หลักการเทียบโอนผลการเรียน

1. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

2. พิจารณาจากเอกสาร หลักฐานการศึกษาหรือหลักฐานอื่นหรือประเมินจากความรู้ ความสามารถ ทักษะ หรือประสบการณ์ของผู้เรียนด้วยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย ไม่ซับซ้อน ทั้งนี้ให้คำนึงถึงประโยชน์ของผู้เทียบโอนผลการเรียนเป็นสำคัญ

3. พิจารณาเทียบโอนผลการเรียนเพื่อการศึกษาต่อ โดยพิจารณารูปแบบการศึกษาและหลักสูตร ที่อยู่ในระดับเดียวกัน

- แนวทางการเทียบโอนผลการเรียน

1. การเทียบโอนผลการเรียนให้พิจารณาจากรูปแบบการจัดการศึกษา ลักษณะการจัดหลักสูตร และสาระการเรียนรู้แตกต่างหลากหลาย โดยเทียบเคียงกับหลักเกณฑ์และวิธีการจัดการศึกษาของ สถานศึกษา

2. ช่วงเวลาในการเทียบโอนผลการเรียน ดำเนินการได้ 2 กรณีดังนี้

กรณีที่ 1 การเทียบโอนผลการเรียนที่เกิดขึ้นจากสภาพการณ์ต่าง ๆ ได้แก่ การย้ายสถานศึกษา การเปลี่ยนรูปแบบการศึกษา การย้ายหลักสูตรให้ดำเนินการในช่วงก่อนหมดภาคเรียนแรกหรือในภาคเรียนแรกที่สถานศึกษาได้รับผู้ขอเทียบโอนเป็นนักเรียน/นักศึกษา เพื่อการวางแผนการเรียน ทั้งนี้ สถานศึกษาควรดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนให้แล้วเสร็จภายใน 1 ภาคเรียน ถ้ามีเหตุจำเป็นผู้ขอ เทียบโอนไม่สามารถขอเทียบโอนได้ภายในช่วงเวลาที่กำหนด ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา

กรณีที่ 2 การเทียบโอนความรู้ทักษะ หรือประสบการณ์จากแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ เช่น สถานการณ์ สถานประกอบอาชีพอิสระ สถาบันทางศาสนา สถาบันฝึกอบรมวิชาชีพ บ้านเรียน (Home School) ฯลฯ ให้ดำเนินการในภาคเรียนหรือก่อนภาคเรียน โดยสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนดรายวิชา/หมวดวิชา จำนวนหน่วยกิต/หน่วยการเรียนรู้ ที่จะรับเทียบโอนตามความเหมาะสม รวมทั้งกรณีของผู้กำลัง เรียนและประสงค์จะไปศึกษาจากแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าสถานศึกษา ก่อน

3. การกำหนดอายุของผลการเรียนที่ขอเทียบโอน ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่รับเทียบ โอนโดยพิจารณาบนพื้นฐานของธรรมชาติวิชา ความทันสมัย ทันต่อเหตุการณ์ และสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในโลกปัจจุบัน

4. การพิจารณาให้ผลการเรียนในรายวิชา/หมวดวิชาที่ได้จากการเทียบโอนผลการเรียนให้ผลการเรียนตามหลักฐานเดิมที่ปรากฏหรือให้ผลการเรียนใหม่ที่ได้จากการประเมินด้วยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย

5. นักเรียนที่ได้รับการเทียบโอนผลการเรียนต้องศึกษาต่อเนื่องในสถานศึกษาที่รับเทียบโอน อย่างน้อย 1 ภาคเรียน

6. การจบหลักสูตรของผู้ขอเทียบโอน การให้หน่วยกิต/หน่วยการเรียนรู้ให้เป็นไปตามเกณฑ์การ จบหลักสูตรของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนด

7. การเทียบโอนผลการเรียนสำหรับนักเรียนที่เข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน/วัฒนธรรมในต่างประเทศเป็นเวลา 1 ปีการศึกษา ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางการเทียบชั้นการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการ ได้มีประกาศกำหนดไว้แล้ว

8. การเทียบโอนผลการเรียนเข้าสู่หลักสูตรเดิมของกระทรวงศึกษาธิการ ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางการเทียบโอนผลการเรียนที่กระทรวงศึกษาธิการได้มีระเบียบ/คำสั่งกำหนดไว้แล้ว

9. สถานศึกษาเป็นผู้จัดทำเอกสาร/หลักฐานการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการเทียบโอนผลการเรียน โดยบันทึกผลการเทียบโอนไว้เป็นหลักฐาน และออกใบแจ้งผลการเทียบโอนให้แก่ผู้ยื่นความจำนงและ จัดเก็บเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการเทียบโอน พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนผู้ขอเทียบโอนผลการเรียน ไว้เพื่อการอ้างอิง สถานศึกษาสามารถบันทึกข้อมูล การเทียบโอนไว้ในช่องหมายเหตุโดยไม่ต้องกรอกผลการเรียนเดิมในทะเบียนแสดงผลการเรียนและแนบเอกสารแสดงผลการเรียนจากแหล่งเรียนรู้เดิมที่นำมาขอเทียบโอนไว้ด้วยกัน

10. ผู้ที่ประสงค์จะขอเทียบโอนผลการเรียนจะต้องสมัครเข้าเป็นนักเรียนของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนผลการเรียน

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและเอกสารประกอบ	1 ชั่วโมง	โรงเรียนพิบูลธรรมเวทวิทยา	
2	การจัดทำเอกสาร	จัดทำเอกสารหลักฐานพิจารณาการขอเทียบโอน	3 วัน	โรงเรียนพิบูลธรรมเวทวิทยา	
3	แจ้งผลการพิจารณา	จัดทำหนังสือ แจ้งผลการเทียบโอน และเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน	1 ชั่วโมง	โรงเรียนพิบูลธรรมเวทวิทยา	

รวมระยะเวลาดำเนินการ 3 วัน

4. ช่องทางให้บริการ

1) ติดต่อด้วยตนเอง ณ โรงเรียนพิบูลธรรมเวทวิทยา (โทรศัพท์ 056-030387)

2) ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.

5. ค่าธรรมเนียม “ไม่มีค่าธรรมเนียม”

6. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550

2) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การเทียบโอนผลการเรียนการศึกษาขั้นพื้นฐานและการศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญา

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนพิบูลธรรมเวทวิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร

1. ชื่องาน : การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษา
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนพิบูลธรรมเวทวิทยา
: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร
3. วิธีการและขั้นตอนการให้บริการ และระยะเวลาแต่ละขั้นตอน
 - 1) ผู้ขอยื่นคำร้องและเอกสารประกอบคำร้องต่อเจ้าหน้าที่โรงเรียน
 - 2) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและพิจารณาออกใบแทน

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอและเอกสารประกอบ	1 ชั่วโมง	โรงเรียนพิบูลธรรมเวทวิทยา	
2	การตรวจสอบเอกสาร	สืบค้นและตรวจสอบเอกสารตามที่ร้องขอ	2 วัน	โรงเรียนพิบูลธรรมเวทวิทยา	
3	การลงนามอนุญาต	จัดทำใบแทนเอกสารทางการศึกษา/แจ้งผลการสืบค้น และเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน	1 ชั่วโมง	โรงเรียนพิบูลธรรมเวทวิทยา	

รวมระยะเวลาดำเนินการ 3 วัน

4. ช่องทางให้บริการ
 - 1) ติดต่อด้วยตนเอง ณ โรงเรียนพิบูลธรรมเวทวิทยา (โทรศัพท์ 056-030387)
 - 2) ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.
5. ค่าธรรมเนียม “ ค่าดำเนินการ 20 บาท ”
6. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - 1) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
 - 2) แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
 - 3) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. 616/2552 เรื่อง การจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.1) ลงวันที่ 30 กันยายน 2552

- 4) คำสั่งกระทรวงศึกษาที่ สพฐ. 617/2552 เรื่อง การจัดทำประกาศนียบัตรหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ. 2) ลงวันที่ 30 กันยายน 2552
- 5) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 618/2552 เรื่อง การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.3) ลงวันที่ 30 กันยายน 2552
- 6) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 293/2551 เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ 11 กรกฎาคม 2551
- 7) ระเบียบกระทรวงศึกษาว่าด้วยใบสุทธิของสถานศึกษาและหนังสือรับรองความรู้ของ สถานศึกษา พ.ศ. 2547 ประกาศเมื่อ 30 กันยายน 2547
- 8) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ข้อ 61)

คณะผู้จัดทำ

- | | | |
|------------------|-------------|---------------------|
| 1. นายปณยวีร์ | ยอดทอง | ประธานคณะกรรมการ |
| 2. นางสาวปิยวรรณ | หงษ์สุวรรณ | รองประธานคณะกรรมการ |
| 3. นายมานพ | บุญยิ่ง | กรรมการ |
| 4. นางสาวจุฑา | ทะนุ | กรรมการ |
| 5. นายคมกริช | ธรรมไพศาล | กรรมการ |
| 6. นางสาวเรือง | จันทร์เชื้อ | กรรมการและเลขานุการ |