

คู่มือสำหรับประชาชน การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัดสพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:โรงเรียนบ้านโนนยางสพป.มุกดาหาร

กระทรวง:กระทรวงศึกษาธิการ

1. ชื่อกระบวนการ:การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัดสพฐ.
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ:โรงเรียนบ้านโนนยางสพป.มุกดาหาร
3. ประเภทของงานบริการ:กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ:อนุมิติ
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
  - 1) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาพ.ศ. 2550
  - 2) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องการเทียบโอนผลการเรียนการศึกษาขั้นพื้นฐานและการศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญา
6. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. พื้นที่ให้บริการ: สถาบันการศึกษา
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ                      0 นาที
9. ข้อมูลสถิติ  
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0  
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0  
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัดสพฐ. โรงเรียนบ้านโนนยางสพป.มุกดาหาร
11. ช่องทางการให้บริการ
  - 1) **สถานที่ให้บริการ**โรงเรียนบ้านโนนยางเลขที่ 216 หมู่ที่ 1 ตำบลโนนยางอำเภอหนองสูงจังหวัดมุกดาหาร 49160 /ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน  
**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)  
**หมายเหตุ** (โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน)
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

### หลักการเทียบโอนผลการเรียน

1. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
  2. พิจารณาจากเอกสารหลักฐานการศึกษาหรือหลักฐานอื่นหรือประเมินจากความรู้ ความสามารถทักษะหรือประสบการณ์  ของผู้ เรียน  วยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลายไม่ ซ้ำซบ  อนทั้งนี้ให้ คำนึงถึงประโยชน์  ของผู้เทียบโอนผลการเรียน
- เป นสำคัญ
3. พิจารณาเทียบโอนผลการเรียนเพื่อการศึกษาต อโดยพิจารณารูปแบบการศึกษาและหลักสูตรที่อยู่  ในระดับเดียวกัน

### แนวทางการเทียบโอนผลการเรียน

1. การเทียบโอนผลการเรียนให้ พิจารณาจากรูปแบบการจัดการศึกษาลักษณะการจัดหลักสูตรและสาระการเรียนรู้  ซึ่งมีความแตกต างหลากหลายโดยเทียบเคียงกับหลักเกณฑ์  และวิธีการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน
2. ช  ระยะเวลาในการเทียบโอนผลการเรียนดำเนินการได้ กรณีดังนี้ 2
 

ายสถานศึกษาการเปลี่ยนแปลง การย แก างๆได้ ต การเทียบโอนผลการเรียนที่เกิดขึ้นจากสภาพการณ์ 1 กรณีที่

ายหลักสูตร รูปแบบการศึกษาการย

ขอเทียบโอนเป นภาคเรียนแรกที่สถานศึกษารับผู้ ดภาคเรียนแรกหรือต อนเป วงก ดำเนินการในช ให

นนักเรียน/นักศึกษาเพื่อการวางแผนการเรียนทั้งนี้สถานศึกษาควรดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนให้ แล  วัเสร็จ

ภายใน เวลาที่กำหนด ภายในช สามารถขอเทียบโอนได้ ขอเทียบโอนไม่ นผู้ ามีเหตุจำเป ภาคเรียนถ 1

อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา ให

ทักษะหรือปร การเทียบโอนความรู้ 2 กรณีที่สะบการณ จากแหล่ง  เรียนรู อื่นๆเซ  นสถานประกอบการสถาน

ประกอบอาชีพอิสระสถาบันทางศาสนาสถาบันฝ ่ กอบรมวิชาชีพ  านเรียน ฯลฯ (Home School)

หมวดวิชาจำนวน/อนภาคเรียนโดยสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนดรายวิชา นภาคเรียนหรือก ดำเนินการต ให

วยการเรียนที่จะรับเทียบ หน/วยกิต หนบโอนตามความเหมาะสมรวมทั้งกรณีของผู้ กำลังเรียนและประสงค์  จะไป

ศึกษาจากแหล่ง ึ่งเรียนรู  อื่นๆซึ่งจะต องได้  รับอนุญาตจากหัวหน้า าสถานศึกษา  อน
3. การกำหนดอายุของผลการเรียนที่ขอเทียบโอนให้  อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนโดยพิจารณาบน
- พื้นฐานของธรรมชาติวิชาความทันสมัยทันต อเหตุการณ์  และสอดคล้อง องกับการเปลี่ยนแปลงในโลกป  จจุบัน
4. การพิจารณาให้  ผลการเรียนในรายวิชาผลการเรียนตาม จากการเทียบโอนผลการเรียนให้ หมวดวิชาที่ได้
- วยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย จากการประเมินด ที่ได้ ผลการเรียนใหม่ หลักฐานเดิมที่ปรากฏหรือให้
5. นักเรียนที่ได้ รับการเทียบโอนผลการเรียนต  องศึกษาต อเนื่องในสถานศึกษาที่รับเทียบโอนอย  างน อย 1

ภาคเรียน

.6 การจบหลักสูตรของศูนย์ขอเทียบโอนการให้ หน่วยกิตการจบ นไปตามเกณฑ์ เป วยการเรียนให้ หน่วหลักสูตรของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนด

.7 การเทียบโอนผลการเรียนสำหรับนักเรียนที่เข ารวมโครงการแลกเปลี่ยนเยาวชนางประเทศ วัฒนธรมในต/ มีประกาศ ือปฏิบัติตามแนวทางการเทียบชั้นการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการได้ การศึกษาให้ ป1 นเวลา เป าว แล กำหนดไว้

8. ือปฏิบัติ หลักสูตรเดิมของกระทรวงศึกษาธิการให้ าสู การเทียบโอนผลการเรียนเขบติตามแนวทางการเทียบโอนผลการเรียนที่กระทรวงศึกษาธิการได้ มีระเบียบ/คำสั่งกำหนดไว้ แล

.9 สถานศึกษาเป ันผู้ จัดทำเอกสาร/หลักฐานการศึกษาที่เกี่ยวข้อง อกกับการเทียบโอนผลการเรียนโดยบันทึกผลการเทียบโอนไว้ เป ันหลักฐานและออกใบแ่ง ังผลการเทียบโอนให้ แก่ผู้ ยื่นความจำนงและจัดเก็บเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง อกกับการเทียบโอนพร ้อมทั้งจัดทำทะเบียนผู้ ขอเทียบโอนผลการเรียนไว้ ึ่งเพื่อการอ างอิง สถานศึกษาสามารถบันทึกข้อมูล

องกรอกผลการเรียนเดิมในระเบียบแสดงผลการเรียนและแนบ ต องหมายเหตุโดยไม ันช การเทียบโอนไว้ เอกสารแสดงผลการเรียนจากแหล่งเรียนรู เดิมที่นำมาขอเทียบโอนไว้ ด วยกัน

10. ผู้ ที่ประสงค์ ึ่งขอเทียบโอนผลการเรียนจะต องสมัครเข ้าเป ันนักเรียนของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนผลการเรียน

ทั้งนี้ระยะเวลาให้บริการเริ่มนับเมื่อเอกสารถูกต้องครบถ้วน

### 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำร้องและ เอกสารประกอบคำร้อง	1 ชั่วโมง	โรงเรียนบ้านโนน ยางสพป. มุกดาหาร	-
2)	การพิจารณา	คณะกรรมการพิจารณาการขอเทียบโอนผลการเรียน	5 วัน	โรงเรียนบ้านโนน ยางสพป. มุกดาหาร	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
3)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	จัดทำหนังสือแจ้งผลการขอเทียบโอนผลการเรียนและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม	1 ชั่วโมง	โรงเรียนบ้านโนนยางสพป. มุกดาหาร	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 7 วัน

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ						

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1)	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	1	1	ชุด	(-ใช้กรณีเทียบโอนความรู้-รับรองสำเนาถูกต้อง)
2)	ประมวลรายวิชา (Course Syllabus)	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	1	1	ชุด	(-ใช้กรณีเทียบโอนความรู้-รับรองสำเนาถูกต้อง)
3)	คำอธิบาย	สำนักงาน	1	1	ชุด	(-ใช้กรณีเทียบ

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	รายวิชา	คณะกรรมการ การศึกษาขั้น พื้นฐาน				โอนความรู้ -รับรองสำเนา ถูกต้อง )
4)	เอกสาร/หลักฐาน ที่แสดงถึงทักษะ/ ประสบการณ์ หรือความ เชี่ยวชาญในวิชา นั้นๆ	-	1	1	ชุด	(-ใช้กรณีเทียบ โอนทักษะ/ ประสบการณ์ -รับรองสำเนา ถูกต้อง )

#### 16. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

#### 17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) **ช่องทางการร้องเรียน** ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ที่โรงเรียนบ้านโนนยางเลขที่ 216 หมู่ที่ 1 ตำบลโนนยาง อำเภอหนองสูงจังหวัดมุกดาหาร 49160  
**หมายเหตุ-**
- 2) **ช่องทางการร้องเรียน** ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามุกดาหาร เลขที่ 17 ถนนวิจิตรสุรการตำบลมุกดาหารอำเภอเมืองมุกดาหารจังหวัดมุกดาหาร 49000  
**หมายเหตุ-**
- 3) **ช่องทางการร้องเรียน** สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการโทร 1579  
**หมายเหตุ-**
- 4) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์บริการประชาชน (1111) สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีทำเนียบรัฐบาลถนน พิชญ์โลกเขตดุสิตกทม.  
**หมายเหตุ-**
- 5) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี  
**หมายเหตุ** ( เลขที่ 1 ถ.พิชญ์โลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / [www.1111.go.th](http://www.1111.go.th) / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิชญ์โลกเขตดุสิตกทม. 10300)

## 18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

## 19. หมายเหตุ

-

วันที่พิมพ์	22/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 1 โดยหัวหน้า หน่วยงาน (Reviewer)
จัดทำโดย	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโนนยาง สพป.มุกดาหารสพฐ.ศธ.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-