คู่มือสำหรับประชาชน: การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัดสพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:โรงเรียนบ้านหนองแคนนาจานสพป.มุกดาหาร

กระทรวง:กระทรวงศึกษาธิการ

---

1. **ชื่อกระบวนงาน**:การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัดสพฐ.
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน**:โรงเรียนบ้านหนองแคนนาจานสพป.มุกดาหาร
3. **ประเภทของงานบริการ**:กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ**:อนุมัติ
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง**:
   1) *กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาพ.ศ.* 2550

   2) *ประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องการเทียบโอนผลการเรียนการศึกษาขั้นพื้นฐานและการศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญา*

6. **ระดับผลกระทบ**: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. **พื้นที่ให้บริการ**: สถาบันการศึกษา
8. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -
   ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0นาที
9. **ข้อมูลสถิติ**
   จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน0
   จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
   จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัดสพฐ.
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ****โรงเรียนบ้านหนองแคนนาจานตำบลดงเย็นอำเภอเมืองจังหวัดมุกดาหาร* 49000/*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. 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□กรณีดังนี้ 2
ายสถานศึกษาการเปลี่ยน□การย□แก□างๆได□ต□การเทียบโอนผลการเรียนที่เกิดขึ้นจากสภาพการณ 1 กรณีที่ายหลักสูตร□รูปแบบการศึกษาการย
□ขอเทียบโอนเป□นภาคเรียนแรกที่สถานศึกษารับผู□ดภาคเรียนแรกหรือต□อนเป□วงก□ดำเนินการในช□ให
นักศึกษาเ/นนักเรียนพื่อการวางแผนการเรียนทั้งนี้สถานศึกษาควรดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนให□แล□วเสร็จภายใน วงเวลาที่กำหนด□ภายในช□สามารถขอเทียบโอนได□ขอเทียบโอนไม□นผู□ามีเหตุจำเป□ภาคเรียนถ 1 อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา□ให
งเ□จากแหล□ทักษะหรือประสบการณ□การเทียบโอนความรู 2 กรณีที่รียนรู□อื่นๆเช□นสถานประกอบการสถานประกอบอาชีพอิสระสถาบันทางศาสนาสถาบันฝ□กอบรมวิชาชีพบ□านเรียน ฯลฯ (Home School)
หมวดวิชาจำนวน/อนภาคเรียนโดยสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนดรายวิชา□นภาคเรียนหรือก□ดำเนินการต□ให
วยการเรียนที่จะรับเทียบโอนตามความเหมาะส□หน/วยกิต□หนมรวมทั้งกรณีของผู□กำลังเรียนและประสงค□จะไปศึกษาจากแหล□งเรียนรู□อื่นๆซึ่งจะต□องได□รับอนุญาตจากหัวหน□าสถานศึกษาก□อน

.3 การกำหนดอายุของผลการเรียนที่ขอเทียบโอนให□อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนโดยพิจารณาบนอเหต□พื้นฐานของธรรมชาติวิชาความทันสมัยทันต ุการณ□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□วยกิตการจบ□นไปตามเกณฑ□เป□วยการเรียนให□หน/หลักสูตรของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนด

.7 การเทียบโอนผลการเรียนสำหรับนักเรียนที่เข□าร□วมโครงการแลกเปลี่ยนเยาวชนางประเทศ□วัฒนธรรมในต/มีประกาศ□ถือปฏิบัติตามแนวทางการเทียบชั้นการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการได□การศึกษาให□ป 1 นเวลา□เป ว□แล□กำหนดไว

8. ถือปฏิบัติตามแนวทางการเ□หลักสูตรเดิมของกระทรวงศึกษาธิการให□าสู□การเทียบโอนผลการเรียนเขทียบโอนผลการเรียนที่กระทรวงศึกษาธิการได□มีระเบียบ/คำสั่งกำหนดไว□แล□ว

.9 สถานศึกษาเป□นผู□จัดทำเอกสาร/หลักฐานการศึกษาที่เกี่ยวข□องกับการเทียบโอนผลการเรียนโดยบันทึกผลการเทียบโอนไว□เป□นหลักฐานและออกใบแจ□งผลการเทียบโอนให□แก□ผู□ยื่นความจำนงและจัดเก็บเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข□องกับการเทียบโอนพร□อมทั้งจัดทำทะเบียนผู□ขอเทียบโอนผลการเรียนไว□เพื่อการอ□างอิง สถานศึกษาสามารถบันทึกข□อมูล

องกรอกผลการเรียนเดิมในระเบียนแสดงผลการเรียนและแนบ□ต□องหมายเหตุโดยไม□ในช□การเทียบโอนไว เดิมที่น□งเรียนรู□เอกสารแสดงผลการเรียนจากแหล◌ำมาขอเทียบโอนไว□ด□วยกัน

.10 ผู□ที่ประสงค□จะขอเทียบโอนผลการเรียนจะต□องสมัครเข□าเป□นนักเรียนของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนผลการเรียน

ทั้งนี้ระยะเวลาให้บริการเริ่มนับเมื่อเอกสารถูกต้องครบถ้วน

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำร้องและเอกสารประกอบคำร้อง	1 ชั่วโมง	โรงเรียนบ้านหนองแคนนาจานสพป. มุกดาหาร	-
2)	การพิจารณา	คณะกรรมการพิจารณาการขอเทียบโอนผลการเรียน	5 วัน	โรงเรียนบ้านหนองแคนนาจานสพป.	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
				มุกดาหาร	
3)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	จัดทำหนังสือแจ้งผลการขอเทียบโอนผลการเรียนและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม	1 ชั่วโมง	โรงเรียนบ้านหนองแคนนาจานสพป. 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)	ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1)	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	1	1	ชุด	(-ใช้กรณีเทียบโอนความรู้ -รับรองสำเนาถูกต้อง)
2)	ประมวลรายวิชา (Course Syllabus)	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	1	1	ชุด	(-ใช้กรณีเทียบโอนความรู้ -รับรองสำเนาถูกต้อง)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
3)	คำอธิบายรายวิชา	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	1	1	ชุด	(-ใช้กรณีเทียบโอนความรู้ -รับรองสำเนาถูกต้อง)
4)	เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงทักษะ/ประสบการณ์หรือความเชี่ยวชาญในวิชานั้นๆ	-	1	1	ชุด	(-ใช้กรณีเทียบโอนทักษะ/ประสบการณ์ -รับรองสำเนาถูกต้อง)

16. **ค่าธรรมเนียม**

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

17. **ช่องทางการร้องเรียน**

1) **ช่องทางการร้องเรียน**ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ที่โรงเรียนบ้านหนองแคนนาจานตำบลดงเย็นอำเภอเมืองจังหวัดมุกดาหาร 49000

หมายเหตุ-

2) **ช่องทางการร้องเรียน**ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามุกดาหารตำบลมุกดาหารอำเภอเมืองจังหวัดมุกดาหาร 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)

18. **ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. **หมายเหตุ**

-

วันที่พิมพ์	22/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองแคนนาจานสพป.มุกดาหารสพฐ. ศธ.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-