คู่มือสำหรับประชาชน: การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัดสพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:โรงเรียนบ้านป่าเตยสพป.มุกดาหาร

กระทรวง:กระทรวงศึกษาธิการ

---

1. **ชื่อกระบวนงาน**:การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัดสพฐ.
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน**:โรงเรียนบ้านป่าเตยสพป.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.โรงเรียนบ้านป่าเตยสพป.มุกดาหาร
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ****โรงเรียน /ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน*
       ระยะเวลาเปิดให้บริการ *เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 *น.*
       หมายเหตุ (*โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน*)
12. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

หลักการเทียบโอนผลการเรียน

1. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

2. พิจารณาจากเอกสารหลักฐานการศึกษาหรือหลักฐานอื่นหรือประเมินจากความรู

□ความสามารถทักษะหรือประสบการณ□ของผู□เรียนด□วยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลายไม□ซับซ□อนทั้งนี้ ให□คำนึงถึงประโยชน□ของผู□เทียบโอนผลการเรียน

เป□นสำคัญ

3. พิจารณาเทียบโอนผลการเรียนเพื่อการศึกษาต□อโดยพิจารณารูปแบบการศึกษาและหลักสูตรที่อยู□ในระดับเดียวกัน

แนวทางการเทียบโอนผลการเรียน

1. การเทียบโอนผลการเรียนให□พิจารณาจากรูปแบบการจัดการศึกษาลักษณะการจัดหลักสูตรและสาระการเรียนรู□และวิธีการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน□างหลากหลายโดยเทียบเคียงกับหลักเกณฑ□ซึ่งมีความแตกต

2. ช□วงเวลาในการเทียบโอนผลการเรียนดำเนินการได□กรณีดังนี้ 2

การเทียบโอนผลการเรียน 1 กรณีที่ที่เกิดขึ้นจากสภาพการณ□ต□างๆได□แก□การย

□ายสถานศึกษาการเปลี่ยนรูปแบบการศึกษาการย□ายหลักสูตร

□ขอเทียบโอนเป□นภาคเรียนแรกที่สถานศึกษารับผู□ดภาคเรียนแรกหรือต□อนเป□วงก□ดำเนินการในช□ให นักศึกษาเพื่อการวางแผนการเรียนทั้งนี้สถานศึกษาควรดำเนินการเทียบโอนผล/นนักเรียนการเรียนให□แล□วเสร็จ ภายใน ภายในช□สามารถขอเทียบโอนได□ขอเทียบโอนไม□นผู□ามีเหตุจำเป□ภาคเรียนถ 1

อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา□วงเวลาที่กำหนดให□

อื่นๆเช□งเรียนรู□จากแหล□ทักษะหรือประสบการณ□การเทียบโอนความรู 2 กรณีที่

นสถานประกอบการสถานประกอบอาชีพอิสระสถาบันทางศา□สนาสถาบันฝ□กอบรมวิชาชีพบ□านเรียน)Home Schoolฯลฯ (

หมวดวิชาจำนวน/อนภาคเรียนโดยสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนดรายวิชา□นภาคเรียนหรือก□ดำเนินการต□ให จะไป□กำลังเรียนและประสงค□วยการเรียนที่จะรับเทียบโอนตามความเหมาะสมรวมทั้งกรณีของผู□หน/วยกิต□หน งเรีย□ศึกษาจากแหลนรู□อื่นๆซึ่งจะต□องได□รับอนุญาตจากหัวหน□าสถานศึกษาก□อน

3. การกำหนดอายุของผลการเรียนที่ขอเทียบโอนให□อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนโดยพิจารณาบนพื้นฐานของธรรมชาติวิชาความทันสมัยทันต□อเหตุการณ□และสอดคล□องกับการเปลี่ยนแปลงในโลกป□จจุบัน

4. การพิจารณาให□ผลการเรียนในรายวิชา/หมวดวิชาที่ได□จากการเทียบโอนผลการเรียนให□ผลการเรียนตามหลักฐานเดิมที่ปรากฏหรือให□ผลการเรียนใหม□ที่ได□จากการประเมินด□วยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย

5. นักเรียนที่ได□รับการเทียบโอนผลการเรียนต□องศึกษาต□อเนื่องในสถานศึกษาที่รับเทียบโอนอย□างน□อย 1 ยนภาคเรี

6. การจบหลักสูตรของผู□ขอเทียบโอนการให□หน□วยกิตนไปตามเกณฑ□เป□วยการเรียนให□หน/ การจบหลักสูตรของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนด□

7. การเทียบโอนผลการเรียนสำหรับนักเรียนที่เข□าร□วมโครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน/วัฒนธรรมในต□างประเทศเป□นเวลา 1 ป□การศึกษาให□ถือปฏิบัติตามแนวทางการเทียบชั้นการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการได□มีประกาศกำหนดไว□แล□ว

8. การเทียบโอนผลการเรียนเข□าสู□หลักสูตรเดิมของกระทรวงศึกษาธิการให□ถือปฏิบัติตามแนวทางการเทียบโอนผลการเรียนที่กระทรวงศึกษาธิการได□มีระเบียบคำสั่งกำ/หนดไว□แล□ว

9. สถานศึกษาเป□นผู□จัดทำเอกสาร/หลักฐานการศึกษาที่เกี่ยวข□องกับการเทียบโอนผลการเรียนโดยบันทึกผลการเทียบโอนไว□เป□นหลักฐานและออกใบแจ□งผลการเทียบโอนให□แก□ผู□ยื่นความจำนงและจัดเก็บเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข□องกับการเทียบโอนพร□อมทั้งจัดทำทะเบียนผู□ขอเทียบโอนผลการเรียนไว□เพื่อการอ□างอิงสถานศึกษาสามารถบันทึกข□อมูลการเทียบโอนไว□ในช□องหมายเหตุโดยไม□ต□องกรอกผลการเรียนเดิมในระเบียนแสดงผลการเรียนและแนบเอกสารแสดงผลการเรียนจากแหล□งเรียนรู□เดิมที่นำมาขอเทียบโอนไว□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	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	-
2)	การพิจารณา	คณะกรรมการพิจารณาการขอเทียบโอนผลการเรียน	5 วัน	สำนักงานคณะกรรมการ	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
				การศึกษาขั้นพื้นฐาน	
3)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	จัดทำหนังสือแจ้งผลการขอเทียบโอนผลการเรียนและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม	1 ชั่วโมง	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	-

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 / ไปรษณีย์ที่โรงเรียนบ้านป่าเตย (โรงเรียนบ้านป่าเตยหมู่ 3 ต.นาอุดมอ.นิคมคำสร้อยจ.มุกดาหาร 49130)

หมายเหตุ-

2) **ช่องทางการร้องเรียน**ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามุกดาหาร (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามุกดาหารอ.เมืองจ.มุกดาหาร 49000)

หมายเหตุ-

3) **ช่องทางการร้องเรียน**สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการโทร 1579

หมายเหตุ-

4) **ช่องทางการร้องเรียน**ศูนย์บริการประชาชน (1111) สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีทำเนียบรัฐบาลถนนพิษณุโลกเขตดุสิตกทม.

หมายเหตุ-

18. **ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. **หมายเหตุ**

-

วันที่พิมพ์	21/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 1 โดยหัวหน้าหน่วยงาน (Reviewer)
จัดทำโดย	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าเตย สพป.มุกดาหารสพฐ.ศธ.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-