

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัดสพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:โรงเรียนบ้านห้วยน้ำน้อยสพป.มุกดาหาร

กระทรวง:กระทรวงศึกษาธิการ

1. ชื่อกระบวนการ:การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัดสพฐ.
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ:โรงเรียนบ้านห้วยน้ำน้อยสพป.มุกดาหาร
3. ประเภทของงานบริการ:กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ:อนุเมติ
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.
11. ช่องทางการให้บริการ
  - 1) สถานที่ให้บริการโรงเรียนบ้านห้วยน้ำน้อยตำบลห้วยน้ำใหญ่อำเภอห้วยน้ำใหญ่จังหวัดมุกดาหาร 49150/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.

หมายเหตุ (โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน)
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

### หลักการเทียบโอนผลการเรียน

1. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
  2. พิจารณาจากเอกสารหลักฐานการศึกษาหรือหลักฐานอื่นหรือประเมินจากความรู้ ☐ ความสามารถทักษะหรือประสบการณ์ ☐ ของผู้ ☐ เรียน ☐ วยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลายไม่ ☐ ขัด ☐ ขอนทั้งนี้ให้ ☐ ดำเนินถึงประโยชน์ ☐ ของผู้ ☐ เทียบโอนผลการเรียน
  3. ในระดับ ☐ โดยพิจารณารูปแบบการศึกษาและหลักสูตรที่อยู่ ☐ พิจารณาเทียบโอนผลการเรียนเพื่อการศึกษาต่
- เดียวกัน

นสำคัญ ☐ เป

### แนวทางการเทียบโอนผลการเรียน

1. การเทียบโอนผลการเรียนให้ ☐ พิจารณาจากรูปแบบการจัดการศึกษาลักษณะการจัดหลักสูตรและสาระการเรียนรู้ ☐ ซึ่งมีความแตกต่าง ☐ ่างหลากหลายโดยเทียบเคียงกับหลักเกณฑ์ ☐ และวิธีการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน
  2. ข ☐ ่วงเวลาในการเทียบโอนผลการเรียนดำเนินการได้ ☐ กรณีดังนี้ 2
- ายสถานศึกษาการเปลี่ยน ☐ การ ☐ แก ☐ ่างๆได้ ☐ ต ☐ การเทียบโอนผลการเรียนที่เกิดขึ้นจากสภาพการณ์ 1 กรณีที่
- ายหลักสูตร ☐ รูปแบบการศึกษาการ
- ☐ ขอเทียบโอนเป ☐ นภาคเรียนแรกที่สถานศึกษารับ ☐ ดภาคเรียนแรกหรือด ☐ อนเป ☐ วง ☐ ดำเนินการใน ☐ ให้
- นักศึกษาเพื่อการวาง/นักเรียนแผนการเรียนทั้งนี้สถานศึกษาควรดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนให้ ☐ เล ☐ ๗ เสรี
- ภายใน ภายใน ☐ สามารถขอเทียบโอนได้ ☐ ขอเทียบโอนไม่ ☐ น ☐ ามีเหตุจำเป็น ☐ ภาคเรียน 1
- อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา ☐ ่วงเวลาที่กำหนดใน ☐
- ี ☐ ึ่งเรียน ☐ จากแหล่ง ☐ ทักษะหรือประสบการณ์ ☐ การเทียบโอนความรู้ 2 กรณีที่อื่นๆ
- ☐ นสถานประกอบการสถานประกอบอาชีพอิสระสถาบันทางศาสนาสถาบัน ☐ อกอบรมวิชาชีพ ☐ านเรียน (Home School) ฯลฯ
- หมวดวิชาจำนวน/อนภาคเรียนโดยสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนดรายวิชา ☐ นภาคเรียนหรือ ☐ ดำเนินการ ☐ ให้
- วยการเรียนที่จะรับเทียบโอนตามความเหมาะสมรวมทั้ง ☐ หน/วยกิต ☐ หนึ่ของ ☐ ำลังเรียนและประสงค์ ☐ ะไป
- ศึกษาจากแหล่ง ☐ ึ่งเรียน ☐ ื่นๆที่จะ ☐ ึ่งได้ ☐ ับอนุญาตจากหัวหน้า ☐ สถานศึกษา ☐ อน
3. การกำหนดอายุของผลการเรียนที่ขอเทียบโอนให้ ☐ อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนโดยพิจารณาบน
- และ ☐ ๑ เหตุการณ์ ☐ ื่นฐานของธรรมชาติวิชาความทันสมัยทันต่อคค ☐ ึ่งกับการเปลี่ยนแปลงในโลก ☐ ำจุบัน
4. การพิจารณาให้ ☐ ผลการเรียนในรายวิชาจากการเทียบโอนผลการเรียนให้ ☐ หมวดวิชาที่ได้/
- จากการประเมิน ☐ ที่ ☐ ได้ ☐ ผลการเรียนใหม่ ☐ ผลการเรียนตามหลักฐานเดิมที่ปรากฏหรือให้ ☐

วยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย ☐

5. นักเรียนที่ได้ ☐รับการเทียบโอนผลการเรียนต ☐องศึกษาต ☐อเนื่องในสถานศึกษาที่รับเทียบโอนอย ☐างน ☐อย 1 ภาคเรียน

6. การจบหลักสูตรของผู้ ☐ขอเทียบโอนการให้ ☐หน ☐วยกิตนไปตามเกณฑ์ ☐เป ☐วยการเรียนใน ☐หน/  
การจบหลักสูตรของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนด ☐

7. การเทียบโอนผลการเรียนสำหรับนักเรียนที่เข ☐าร ☐วมโครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน/วัฒนธรรมในต  
☐างประเทศเป ☐นเวลา การศึกษาให้ ☐ป 1

☐แ ☐มีประกาศกำหนดให้ ☐ถือปฏิบัติตามแนวทางการเทียบชั้นการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการได้ ☐

8. หลักสูตรเดิมของกระทรวงศึกษาธิการใน ☐า ☐การเทียบโอนผลการเรียนเข  
ถือปฏิบัติตามแนวทางการเทียบโอนผล ☐ารเรียนที่กระทรวงศึกษาธิการได้ ☐ระเบียบ/คำสั่งกำหนดไว้ ☐เล ☐

9. สถานศึกษาเป ☐นผู้ ☐จัดทำเอกสาร/หลักฐานการศึกษาที่เกี่ยวข้อง  
☐องกับการเทียบโอนผลการเรียนโดยบันทึกผลการเทียบโอนไว้ ☐ป ☐นหลักฐานและออกใบแจ้ง ☐ผลการเทียบโอน  
ให้ ☐เก ☐ผู้ ☐ื่นความจำนงและจัดเก็บเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง ☐องกับการเทียบโอนพร ☐อมทั้งจัดทำทะเบียนผู้  
☐ขอเทียบโอนผลการเรียนไว้ ☐เพื่อการอ ☐างอิงสถานศึกษาสามารถบันทึกข ☐มูล  
ต ☐องหมายเหตุโดยไม่ ☐ในข ☐การเทียบโอนไว้  
งเรียน ☐องกรอกผลการเรียนเดิมในระเบียนแสดงผลการเรียนและแนบเอกสารแสดงผลการเรียนจากแหล่ง ☐  
เดิมที่นำมาขอเทียบ ☐บโอนไว้ ☐ด ☐วยกัน

10. ผู้ ☐ที่ประสงค์ ☐จะขอเทียบโอนผลการเรียนจะต ☐องสมัครเข ☐าเป ☐นนักเรียนของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน  
ผลการเรียน

ทั้งนี้ระยะเวลาให้บริการเริ่มนับเมื่อเอกสารถูกต้องครบถ้วน

### 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำร้องและเอกสารประกอบคำร้อง	1 ชั่วโมง	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
2)	การพิจารณา	คณะกรรมการพิจารณาการขอเทียบโอนผลการเรียน	5 วัน	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	-
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)	ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1)	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	1	1	ชุด	(-ใช้กรณีเทียบโอนความรู้-รับรองสำเนาถูกต้อง)
2)	ประมวลรายวิชา (Course	สำนักงานคณะกรรมการ	1	1	ชุด	(-ใช้กรณีเทียบโอนความรู้

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

#### 16. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

#### 17. ช่องทางการร้องเรียน

ไม่มีข้อมูลช่องทางการร้องเรียน

#### 18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

#### 19. หมายเหตุ

-

วันที่พิมพ์	22/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 1 โดยหัวหน้า

	หน่วยงาน (Reviewer)
จัดทำโดย	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านห้วย น้อยสพ.มุกดาหารสพฐ.ศธ.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-