

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: โรงเรียนสยามกมลการ 5 สพป.มุกดาหาร

กระทรวง: กระทรวงศึกษาธิการ

1. ชื่อกระบวนงาน: การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน: โรงเรียนสยามกมลการ 5 สพป.มุกดาหาร
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุมัติ
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
  - 1) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
  - 2) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การเทียบโอนผลการเรียนการศึกษาขั้นพื้นฐาน และการศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญา
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 การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.
11. ช่องทางการให้บริการ
  - 1) สถานที่ให้บริการ โรงเรียนสยามกมลการ 5 หมู่ที่ 2 ตำบลกกตูม อำเภอดงหลวง จังหวัดมุกดาหาร 49140 / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)  
หมายเหตุ (โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน)
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

### หลักการเทียบโอนผลการเรียน

1. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
2. พิจารณาจากเอกสาร หลักฐานการศึกษาหรือหลักฐานอื่นหรือประเมินจากความรู้  ความสามารถ ทักษะ หรือประสบการณ์  ของผู้  เรียน  วยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย ไม่  ชับช  อน ทั้งนี้ให้  คำนึงถึงประโยชน์  ของผู้  เทียบโอนผลการเรียน  
เป  นสำคัญ
3. พิจารณาเทียบโอนผลการเรียนเพื่อการศึกษาต  อ โดยพิจารณารูปแบบการศึกษาและหลักสูตรที่อยู่  ในระดับเดียวกัน

### แนวทางการเทียบโอนผลการเรียน

- .1 การเทียบโอนผลการเรียนให้  พิจารณาจากรูปแบบการจัดการศึกษาลักษณะการจัดหลักสูตร และสาระการเรียนรู้   
 และวิธีการจัดการ  างหลากหลาย โดยเทียบเคียงกับหลักเกณฑ์  ซึ่งมีความแตกต่างศึกษาของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน
2. ช  ระยะเวลาในการเทียบโอนผลการเรียน ดำเนินการได้  2 กรณีดังนี้  
กรณีที่ 1 การเทียบโอนผลการเรียนที่เกิดขึ้นจากสภาพการณ์  ต  างๆ ได้  แก  การย  ายสถานศึกษา การเปลี่ยนแปลงรูปแบบการศึกษา การย  ายหลักสูตร  
ให้  ดำเนินการในช  วงก  อนเป  ดภาคเรียนแรกหรือต  นภาคเรียนแรกที่สถานศึกษารับผู้  ขอเทียบโอนเป  นนักเรียน/นักศึกษา เพื่อการวางแผนการเรียน ทั้งนี้สถานศึกษาควรดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนให้  แล  วจเสร็จภายใน ระยะเวลาที่กำหนด  ภายในช  สามารถขอเทียบโอนได้  ขอเทียบโอนไม่  นผู้  ามีเหตุจำเป  ภาคเรียน ถ 1 อยู่ในดู  ใหญ่พินิจของสถานศึกษา  
กรณีที่ 2 การเทียบโอนความรู้  ทักษะ หรือประสบการณ์  จากแหล่ง  งเรียนรู  อื่นๆ เช  น สถานประกอบการ สถานประกอบอาชีพอิสระ สถาบันทางศาสนาสถาบันฝ  กอบรมวิชาชีพ บ  านเรียน (Home School) ฯลฯ  
ให้  ดำเนินการต  นภาคเรียนหรือก  อนภาคเรียน โดยสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนดรายวิชา/หมวดวิชา จำนวนหน  วยกิต/หน  วยการเรียน ที่จะรับเทียบโอนตามความเหมาะสม รวมทั้งกรณีของผู้  กำลังเรียนและประสงค์  จะไปศึกษาจากแหล่ง  งเรียนรู  อื่นๆ ซึ่งจะต  องได้  รับอนุญาตจากหัวหน้า  สถานศึกษา  อน
3. การกำหนดอายุของผลการเรียนที่ขอเทียบโอน ให้  อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน โดยพิจารณาบนพื้นฐานของธรรมชาติวิชา ความทันสมัย ทันต  อเหตุการณ์  และสอดคล้อง  องกับการเปลี่ยนแปลงในโลกป  จจุบัน
- .4 การพิจารณาให้  ผลการเรียนในรายวิชาผลการเรียนตาม  จากการเทียบโอนผลการเรียนให้  หมวดวิชาที่ได้/หลักฐานเดิมที่ปรากฏหรือให้  ผลการเรียนใหม่  ที่ได้  จากการประเมิน  วยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย

.5 นักเรียนที่ได้  รับการเทียบโอนผลการเรียนต  อดศึกษาต  อดเนื่องในสถานศึกษาที่รับเทียบโอน อด  างน  อด  
ภาคเรียน 1

.6 การจบหลักสูตรของผู้  ขอเทียบโอน การให้  หน  วยกิต  วยการเรียนให้  หน/ป  ่นไปตามเกณฑ์  การจบ  
หลักสูตรของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนด

.7 การเทียบโอนผลการเรียนสำหรับนักเรียนที่เข  าร  วมโครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน/วัฒนธรรมในต  างประเทศ  
เป  นเวลา มีประกาศ  ือปฏิบัติตามแนวทางการเทียบชั้นการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการได้  การศึกษา ให้  ป 1  
กำหนดไว้  แล  ว

.8 การเทียบโอนผลการเรียนเข  าสู  หลักสูตรเดิมของกระทรวงศึกษาธิการ ให้  ือปฏิบัติตามแนวทางการเทียบ  
โอนผลการเรียนที่กระทรวงศึกษาธิการได้  มีระเบียบ/คำสั่งกำหนดไว้  แล  ว

.9 สถานศึกษาเป  นผู้  จัดทำเอกสาร/หลักฐานการศึกษาที่เกี่ยวข้อง  อดกับการเทียบโอนผลการเรียนโดยบันทึกผล  
การเทียบโอนไว้  เป  นหลักฐาน และออกใบแจ  งผลการเทียบโอนให้  แก  ผู้  ื่นความจำนงและจัดเก็บ  
เอกสารเพื่อการ  ขอเทียบโอนผลการเรียนไว้  อดทั้งจัดทำทะเบียนผู้  อดกับการเทียบโอน พร  หลักฐานที่เกี่ยวข้อง/  
อมูล  างอิง สถานศึกษาสามารถบันทึก

องหมาย  ในช  การเทียบโอนไว้เหตุโดยไม  ต  อดกรอกผลการเรียนเดิมในระเบียบนแสดงผลการเรียนและแนบ  
เอกสารแสดงผลการเรียนจากแหล  งเรียนรู  เดิมที่นำมาขอเทียบโอนไว้  ด  วยกัน

.10 ผู้  ที่ประสงค์  จะขอเทียบโอนผลการเรียนจะต  อดสมัครเข  าสู  นนักเรียนของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน  
ผลการเรียน

ทั้งนี้ ระยะเวลาให้บริการเริ่มนับเมื่อเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน

### 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำร้องและ เอกสารประกอบคำร้อง	1 ชั่วโมง	โรงเรียนสยามก การ 5 สพ. มุกดาหาร	-
2)	การพิจารณา	คณะกรรมการพิจารณาการ ขอเทียบโอนผลการเรียน	5 วัน	โรงเรียนสยามก การ 5 สพ.	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
				มุกดาหาร	
3)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	จัดทำหนังสือแจ้งผลการขอ เทียบโอนผลการเรียนและ เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน ลงนาม	1 ชั่วโมง	โรงเรียนสยามกล การ 5 สพ. มุกดาหาร	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 7 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ						

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	ระเบียบแสดงผล การเรียน (ปพ.1)	สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้น พื้นฐาน	1	1	ชุด	(-ใช้กรณีเทียบ โอนความรู้ -รับรองสำเนา ถูกต้อง)
2)	ประมวลรายวิชา (Course Syllabus)	สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้น พื้นฐาน	1	1	ชุด	(-ใช้กรณีเทียบ โอนความรู้ -รับรองสำเนา ถูกต้อง )

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
3)	คำอธิบาย รายวิชา	สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้น 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

- 1) **ช่องทางการร้องเรียน** ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนสยามกมลการ 5 หมู่ที่ 2 ตำบลกกต๋อม อำเภอ  
ดงหลวง จังหวัดมุกดาหาร 49140  
**หมายเหตุ -**
- 2) **ช่องทางการร้องเรียน** ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามุกดาหาร  
ถนนวิจิตรสุรการ อำเภอเมืองมุกดาหาร จังหวัดมุกดาหาร 49000  
**หมายเหตุ -**
- 3) **ช่องทางการร้องเรียน** สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579  
**หมายเหตุ -**
- 4) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์บริการประชาชน (1111) สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีทำเนียบรัฐบาล  
ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต กทม.  
**หมายเหตุ -**
- 5) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี  
**หมายเหตุ** ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / [www.1111.go.th](http://www.1111.go.th) / ตู้ ปณ.1111

เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. หมายเหตุ

-

วันที่พิมพ์	23/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 1 โดยหัวหน้า หน่วยงาน (Reviewer)
จัดทำโดย	ผู้อำนวยการโรงเรียนสยามกถการ 5 สพป.มุกดาหาร สพฐ.ศธ.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-