

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: โรงเรียนบ้านหนองไผ่ สพป.มุกดาหาร

กระทรวง: กระทรวงศึกษาธิการ

1. ชื่อกระบวนการ: การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: โรงเรียนบ้านหนองไผ่ สพป.มุกดาหาร
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
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. โรงเรียนบ้านหนองไผ่ สพป.มุกดาหาร
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) **สถานที่ให้บริการ** โรงเรียนบ้านหนองไผ่ ตำบลผึ่งแดด อำเภอเมือง จังหวัดมุกดาหาร 49000 /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 ☐ วัยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย ไม่ ☐ ชับ ☐ ช ☐ น ทั้งนี้ให้ ☐ คำนึงถึงประโยชน์ ☐ ของผู้ ☐ เทียบโอนผลการเรียน
เป ☐ นสำคัญ
3. พิจารณาเทียบโอนผลการเรียนเพื่อการศึกษาต่อ ☐ อ โดยพิจารณารูปแบบการศึกษาและหลักสูตรที่อยู่ ☐ ในระดับเดียวกัน

แนวทางการเทียบโอนผลการเรียน

1. การเทียบโอนผลการเรียนให้ ☐ พิจารณาจากรูปแบบการจัดการศึกษา ลักษณะการจัดหลักสูตร และสาระการเรียนรู้ ☐
☐ ซึ่งมีความแตกต่าง ☐ างหลากหลาย โดยเทียบเคียงกับหลักเกณฑ์ ☐ และวิธีการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน
2. ช ☐ วงเวลาในการเทียบโอนผลการเรียน ดำเนินการได้ ☐ 2 กรณีดังนี้
กรณีที่ 1 การเทียบโอนผลการเรียนที่เกิดขึ้นจากสภาพการณ์ ☐ ต ☐ ่างๆ ได้ ☐ แก ☐ การย ☐ ายสถานศึกษา การเปลี่ยนรูปแบบการศึกษา การย ☐ ายหลักสูตร
ให้ ☐ ดำเนินการในช ☐ วง ☐ วนเป ☐ ดภาคเรียนแรกหรือต ☐ นภาคเรียนแรกที่สถานศึกษารับผู้ ☐ ขอเทียบโอนเป ☐ นนักเรียนเสร็จ ☐ แล ☐ นักศึกษา เพื่อการวางแผนการเรียนรู้ ทั้งนี้สถานศึกษาควรดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนให้/ วงเวลาที่ ☐ ภายในช ☐ สามารถขอเทียบโอนได้ ☐ ขอเทียบโอนไม่ ☐ นผู้ ☐ ามีเหตุจำเป ☐ ภาคเรียน ถ 1 ภายใน ☐ กำหนด ให้ ☐ อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา
กรณีที่ 2 สถานประกอบการ ☐ อื่นๆ เช่น ☐ ึ่งเรียนรู ☐ จากแหล่ง ☐ ทักษะ หรือประสบการณ์ ☐ การเทียบโอนความรู้ 2) านเรียน ☐ ีชีพ บกอบรมวิชา ☐ สถานประกอบอาชีพอิสระ สถาบันทางศาสนาสถาบัน (Home School) ฯลฯ
อนภาคเร ☐ นภาคเรียนหรือก ☐ ดำเนินการต ☐ ให้ ☐ ียน โดยสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนดรายวิชา/หมวดวิชา จำนวนหน ☐ วยกิต/หน ☐ วยการเรียนรู้ ที่จะรับเทียบโอนตามความเหมาะสม รวมทั้งกรณีของผู้ ☐ กำลังเรียนและประสงค์ ☐ จะไปศึกษาจากแหล่ง ☐ ึ่งเรียนรู ☐ อื่นๆ ซึ่งจะต ☐ องได้ ☐ รับอนุญาตจากหัวหน้า ☐ าสถานศึกษา ☐ วน
3. การกำหนดอายุของผลการเรียนที่ขอเทียบโอน ให้ ☐ อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน โดยพิจารณาบนพื้นฐานของธรรมชาติวิชา ความทันสมัย ทันต ☐ ุเหตุการณ์ ☐ และสอดคล้อง ☐ อกับการเปลี่ยนแปลงในโลกป ☐ จจุบัน
4. การพิจารณาให้ ☐ ผลการเรียนในรายวิชาผลการเรียน ☐ จากการเทียบโอนผลการเรียนให้ ☐ หมวดวิชาที่ได้/ตาม

หลักฐานเดิมที่ปรากฏหรือให้ ☐ ผลการเรียนรู้ใหม่ ☐ ที่ใด ☐ จากการประเมิน ☐ วยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย

.5 นักเรียนที่ใด ☐ รับการเทียบโอนผลการเรียน ☐ องค์ศึกษา ☐ อเนืองในสถานศึกษาที่รับเทียบโอน ☐ อย ☐ างน ☐ อยภาคเรียน 1

.6 การจบหลักสูตรของผู้ ☐ ขอเทียบโอน การให้ ☐ หน ☐ วยกิต/หน ☐ วยการเรียนรู้ ☐ เป ☐ นไปตามเกณฑ์ ☐ การจบหลักสูตรของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนด

.7 การเทียบโอนผลการเรียนสำหรับนักเรียนที่เข ☐ าร ☐ วมโครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน/วัฒนธรรมในต ☐ างประเทศ ☐ นเวลา ☐ ือปฏิบัติตามแนวทางการเทียบชั้นการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการ ☐ การศึกษา ☐ ให ☐ ป 1 การใด ☐ มีประกาศกำหนดไว้ ☐ แล ☐ ว

8. การเทียบโอนผลการเรียนเข ☐ าส ☐ หลักสูตรเดิมของกระทรวงศึกษาธิการ ☐ ให ☐ ือปฏิบัติตามแนวทางการเทียบโอนผลการเรียนที่กระทรวงศึกษาธิการได้ ☐ มีระเบียบว ☐ แล ☐ คำสั่งกำหนดไว้/

.9 สถานศึกษาเป ☐ นผู้ ☐ จัดทำเอกสาร/หลักฐานการศึกษาที่เกี่ยวข้อง ☐ กับการเทียบโอนผลการเรียนโดยบันทึกผลการเทียบโอนไว้ ☐ เป ☐ นหลักฐาน และออกใบแจ้ง ☐ ผลการเทียบโอนให้ ☐ แก ☐ ผู้ ☐ ยื่นความจำนงและจัดเก็บเอกสารเพื่อการขอ ☐ ขอเทียบโอนผลการเรียนไว้ ☐ วมทั้งจัดทำทะเบียนผู้ ☐ กับการเทียบโอน พร ☐ หลักฐานที่เกี่ยวข้อง/ ☐ ้อมูล ☐ างอิง สถานศึกษาสามารถบันทึก ☐

การเทียบโอนไว้ ☐ ในช ☐ ือหมายเหตุโดยไม ☐ ต ☐ ือกรอกผลการเรียนเดิมในระเบียบแสดงผลการเรียนและแนบเอกสารแสดงผลการเรียนจากแหล่ง ☐ งเรียนรู ☐ เดิมที่นำมาขอเทียบโอนไว้ ☐ ด ☐ วยกัน

.10 ผู้ ☐ ที่ประสงค์ ☐ จะขอเทียบโอนผลการเรียนจะต ☐ ้องสมัครเข ☐ าส ☐ นนักเรียนของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนผลการเรียน

ท้้งนี้ ระยะเวลาให้บริการเริ่มนับเมื่อเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำร้องและเอกสารประกอบคำร้อง	1 ชั่วโมง	โรงเรียนบ้านหนองไผ่ สพป. มุกดาหาร	-
2)	การพิจารณา	คณะกรรมการพิจารณาการ	5 วัน	สำนักงาน	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ขอเทียบโอนผลการเรียน		คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	
3)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	จัดทำหนังสือแจ้งผลการขอเทียบโอนผลการเรียนและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม	1 ชั่วโมง	โรงเรียนบ้านหนองไผ่ สพป.มุกดาหาร	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 7 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน 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-รับรองสำเนา)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
		พื้นฐาน				ถูกต้อง)
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 ที่โรงเรียนบ้านหนองไผ่ ตำบลฝั่งแดง อำเภอเมือง จังหวัดมุกดาหาร 49000

หมายเหตุ -

- 2) **ช่องทางการร้องเรียน** ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามุกดาหาร อำเภอเมือง จังหวัดมุกดาหาร 49000

หมายเหตุ -

- 3) **ช่องทางการร้องเรียน** สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579

หมายเหตุ -

- 4) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์บริการประชาชน (1111) สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีทำเนียบรัฐบาล ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต กทม.

หมายเหตุ -

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. หมายเหตุ

-

วันที่พิมพ์	19/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 1 โดยหัวหน้า หน่วยงาน (Reviewer)
จัดทำโดย	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองไผ่ สพป.มุกดาหาร สพฐ.ศธ.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-