

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัดสพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:โรงเรียนบ้านเหมืองป่าสพ.มุกดาหาร

กระทรวง:กระทรวงศึกษาธิการ

1. ชื่อกระบวนการ:การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัดสพฐ.
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ:โรงเรียนบ้านเหมืองป่าสพ.มุกดาหาร
3. ประเภทของงานบริการ:กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ:อนุมิติ
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 สำเนาคู่มือประชาชน 20/07/2015 20:25
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) สถานที่ให้บริการโรงเรียน /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

ความสามารถทักษะหรือประสบการณ์ ของผู้ เรียน วยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลายไม่ ชับช อนทั้งนี้
 ไห คำนึงถึงประโยชน์ ของผู้ เทียบโอนผลการเรียน
 เป นสำคัญ

3. พิจารณาเทียบโอนผลการเรียนเพื่อการศึกษาต่อ อโดยพิจารณารูปแบบการศึกษาและหลักสูตรที่อยู่ ในระดับ
 เดียวกัน

แนวทางการเทียบโอนผลการเรียน

1. การเทียบโอนผลการเรียนใน พิจารณาจากรูปแบบการจัดการศึกษาลักษณะการจัดหลักสูตรและสาระการเรียนรู้
 และวิธีการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน างหลากหลายโดยเทียบเคียงกับหลักเกณฑ์ ซึ่งมีความแตกต

2. ช ระยะเวลาในการเทียบโอนผลการเรียนดำเนินการได้ กรณีดังนี้ 2

างๆได้ ต การเทียบโอนผลการเรียนที่เกิดขึ้นจากสภาพการณ์ 1 กรณีที่ แก การย ายสถานศึกษาการเปลี่ยน
 รูปแบบการศึกษาราย ายหลักสูตร

ไห ดำเนินการในช วง อนเป ดภาคเรียนแรกหรือต นภาคเรียนแรกที่สถานศึกษารับผู้ ขอเทียบโอนเป

นนักเรียน/นักศึกษาเพื่อการวางแผนการเรียนทั้งนี้สถานศึกษาควรดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนใน แล วเสรีจ
 ภายใน ภา 1 คเรียนด ามีเหตุจำเป นผู้ ขอเทียบโอนไม่ สามารถขอเทียบโอนได้ ภายในช ่วงเวลาที่กำหนด
 ไห อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา

กรณีที่ นสถานประกอบการสถาน อื่นๆช งเรียนรู จากแหล ทักษะหรือประสบการณ์ การเทียบโอนความรู้ 2
 านเรี กอบรมวิชาชีพบ ประกอบอาชีพอิสระสถาบันทางศาสนาสถาบันฝยน (Home School) ฯลฯ

ไห ดำเนินการต นภาคเรียนหรือก อนภาคเรียนโดยสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนดรายวิชา/หมวดวิชาจำนวน
 หน วยกิต/หน วยการเรียนที่จะรับเทียบโอนตามความเหมาะสมรวมทั้งกรณีของผู้ กำลังเรียนและประสงค์
 จะไปศึกษาจากแหล งเรียนรู อื่นๆซึ่งจะต องใด รับอนุญาตจากหัวหน้า าสถานศึกษา อน

3. การกำหนดอายุของผลการเรียนที่ขอเทียบโอนใน อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนโดยพิจารณาบน
 จจุบัน องกับการเปลี่ยนแปลงในโลกป และสอดคล้อง อเหตุการณ์ พื้นฐานของธรรมชาติวิชาความทันสมัยทันต

4. การพิจารณาไห ผลการเรียนในรายวิชาหม/ววิชาที่ใด จากการเทียบโอนผลการเรียนไห ผลการเรียนตาม
 หลักฐานเดิมที่ปรากฏหรือไห ผลการเรียนใหม่ ที่ใด จากการประเมินด วยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย

5. นักเรียนที่ใด รับการเทียบโอนผลการเรียนต องศึกษาต อเนื่องในสถานศึกษาที่รับเทียบโอนอย างน อย 1
 ภาคเรียน

6. การจบหลักสูตรของผู้ ขอเทียบโอนการไห หน วยกิต/หน วยการเรียนไห เป นไปตามเกณฑ์ การจบ

หลักสูตรของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนด

7. การเทียบโอนผลการเรียนสำหรับนักเรียนที่เข าร วมโครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน/วัฒนธรรมในต
 างประเทศเป นเวลา ถือปฏิบัติ การศึกษาให้ ป 1 ตามแนวทางการเทียบชั้นการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการได้
 มีประกาศกำหนดไว้ แล ว
8. การเทียบโอนผลการเรียนเข าสู หลักสูตรเดิมของกระทรวงศึกษาธิการให้
 ถือปฏิบัติตามแนวทางการเทียบโอนผลการเรียนที่กระทรวงศึกษาธิการได้ มีระเบียบว แล คำสั่งกำหนดไว้/
 9. สถานศึกษาเป นผู้ จัดทำเอกสาร/หลักฐานการศึกษาที่เกี่ยวข้อง
 องกับการเทียบโอนผลการเรียนโดยบันทึกผลการเทียบโอนไว้ เป นหลักฐานและออกใบแจ้ง งผลการเทียบโอน
 ให้ แก ผู้ ยื่นความจำนงและจัดเก็บเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง องกับการเทียบโอนพร มทั้งจัดทำทะเบียนผู้
 ขอเทียบโอนผลการเรียนไว้ เพื่อการอ างอิงสถานศึกษาสามารถบันทึกข อมูล
 ต องหมายเหตุโดยไม่ ในข การเทียบโอนไว้
 งเรียนรู องกรอกผลการเรียนเดิมในระเบียบนแสดงผลการเรียนและแนบเอกสารแสดงผลการเรียนจากแหล่ง
 วยกัน ด เดิมที่นำมาขอเทียบโอนไว้
10. ผู้ ที่ประสงค์ จะขอเทียบโอนผลการเรียนจะต องสมัครเข าสู นนักเรียนของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน
 ผลการเรียน

ทั้งนี้ระยะเวลาให้บริการเริ่มนับเมื่อเอกสารถูกต้องครบถ้วน

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

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

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
3)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	จัดทำหนังสือแจ้งผลการขอ เทียบโอนผลการเรียนและ เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน ลงนาม	1 ชั่วโมง	สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้น พื้นฐาน	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 7 วัน

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน 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)
3)	คำอธิบาย	สำนักงาน	1	1	ชุด	(-ใช้กรณีเทียบ

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	รายวิชา	คณะกรรมการ การศึกษาขั้น พื้นฐาน				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	คู่มือประชาชนอยู่ระหว่างการ จัดทำ / แก้ไข (User)
จัดทำโดย	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเหมือง ป่าสพป.มุกดาหารสพฐ.ศธ.
อนุมัติโดย	-

เผยแพร่โดย	-
------------	---