

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียน  
สังกัดสพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: โรงเรียนบ้านหนองยางสพป.มุกดาหาร

กระทรวง: กระทรวงศึกษาธิการ

---

1. ชื่อกระบวนการ: การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด  
สพฐ.
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: โรงเรียนบ้านหนองยางสพป.มุกดาหาร
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุมัติ
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
  - 1) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและ  
การจัดการศึกษาพ.ศ. 2550
  - 2) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องการเทียบโอนผลการเรียนการศึกษาขั้น  
พื้นฐานและการศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญา
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 การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนใน  
โรงเรียนสังกัดสพฐ. โรงเรียนบ้านหนองยางสพป.มุกดาหาร
11. ช่องทางการให้บริการ

- 1) **สถานที่ให้บริการโรงเรียนบ้านหนองยางหมู่๕ตำบลชะโนดน้อยอำเภอดงหลวงจังหวัดมุกดาหาร๔๙๑๔๐ / ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน**  
**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.  
**หมายเหตุ** (โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน)

## 12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

หลักการเทียบโอนผลการเรียน

1. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
- 2.

พิจารณาจากเอกสารหลักฐานการศึกษาหรือหลักฐานอื่นหรือประเมินจากความรู้ความสามารถทักษะหรือประสบการณ์ของผู้

เรียนด้วยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลายไม่ซับซ้อนทั้งนี้ให้คำนึงถึงประโยชน์ของผู้เทียบโอนผลการเรียน

สำคัญ

นสำคัญ

3. พิจารณาเทียบโอนผลการเรียนเพื่อ

ในระดับเดียวกันโดยพิจารณารูปแบบการศึกษาและหลักสูตรที่อยู่การศึกษา

แนวทางการเทียบโอนผลการเรียน

1. การเทียบโอนผลการเรียนให้พิจารณาจากรูปแบบการจัดการศึกษาลักษณะ

การจัดหลักสูตรและสาระการเรียนรู้ซึ่งมีความ

แตกต่างหลากหลายโดยเทียบเคียงกับหลักเกณฑ์และวิธีการจัดการศึกษาของ สถานศึกษาที่รับเทียบโอน

2. ช่วงเวลาในการเทียบโอนผลการเรียนดำเนินการได้กรณีดังนี้ 2

ย้ายการย้ายแ่งๆได้ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนที่เกิดขึ้นจากสภาพการณ์ 1 กรณีที่ ยายหลักสูตรสถานศึกษาการเปลี่ยนรูปแบบการศึกษาการย

นภาคเรียนแรกที่สถานศึกษาได้ภาคเรียนแรกหรือตอนเป่วงก่ดำเนินการในชี้ให้ นักศึกษาเพื่อการวางแผน/นนักเรียนขอเทียบโอนเป้รียบทุนการเรียนทั้งนี้

สถานศึกษาควรดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนให้แล้วเสร็จภายใน 1

ภายในสามารถขอเทียบโอนได้ขอเทียบโอนไม้นผู้ามีเหตุจำเป้ภาคเรียนถ

อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาว่าเวลาที่กำหนดให้ในช

อื่นๆเรียนรู้จากแหล่งทักษะหรือประสบการณ์การเทียบโอนความรู้ 2 กรณีที่

เช่นสถานประกอบการสถานประกอบอาชีพอิสระสถาบันทางศาสนาสถาบันฝึ กอ

บรมวิชาชีพบ้านเรียน (Home School) ฯลฯ

อนภาคเรียนโดยสถานศึกษาที่รับเทียบโอนนั้นภาคเรียนหรือก่ดำเนินการต้ให้

วยการเรียนที่จะรับเทียบโอนตาม่หน/วยกิต่หมวดวิชาจำนวนหน/กำหนดรายวิชา

ความเหมาะสมรวมทั้งกรณีของผู้กำลังเรียนและประสงค์จะไปศึกษาจาก

แหล่งเรียนรู้อื่นๆซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าสถานศึกษาก่อน

3. การกำหนดอายุของผลการเรียนที่ขอเทียบโอนให้อยู่ในดุลยพินิจของ

สถานศึกษาที่รับเทียบโอนโดยพิจารณาบน

และสอดคล้องเหตุการณ์พื้นฐานของธรรมชาติวิชาความทันสมัยทันต

คล้องกับการเปลี่ยนแปลงในโลกปัจจุบัน

4. การพิจารณาให้ผลการเรียนในรายวิชาจากการเทียบโอนนั้นหมวดวิชาที่ใด/

ผลการเรียนนี้ผลการเรียนตามหลักฐานเดิมที่ปรากฏหรือให้ผลการเรียนให้

วยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลายจากการประเมินด้ที่ใดใหม่

5. นักเรียนที่ได้รับการเทียบโอนผลการเรียนต้องศึกษาต่อเนื่องในสถานศึกษา

ที่รับเทียบโอนอย่างน้อย ภาคเรียน 1

6. การจบหลักสูตรของผู้ขอเทียบโอนการให้หน่วยกิตเป้วยการเรียนให้หน/

การจบหลักสูตรของสถานศึกษาที่เทียบโอนกำหนดนไปตามเกณฑ์

7. การเทียบโอนผลการเรียนสำหรับนักเรียนที่เข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน/วัฒนธรรมในต่างประเทศเป็นเวลา การศึกษาปี 1 มีถือปฏิบัติตามแนวทางการเทียบชั้นการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการได้ให้ไว้แล้วประกาศกำหนดไว้

8. หลักสูตรเดิมของกระทรวงศึกษาธิการว่าผู้การเทียบโอนผลการเรียนเขถือปฏิบัติตามแนวทางการเทียบโอนผลการเรียนที่กระทรวงศึกษาธิการได้มีระเบียบ/คำสั่งกำหนดไว้แล้ว

9. สถานศึกษาเป็นผู้จัดทำเอกสาร/หลักฐานการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการเทียบโอนผลการเรียนโดยบันทึกผลการเทียบโอนไว้เป็นหลักฐานและออกใบแจ้งผลการเทียบโอนให้แก่ผู้ยื่นความจำนงและจัดเก็บเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการเทียบโอนพร้อมทั้งจัดทำทะเบียนผู้ขอเทียบโอนผลการเรียนไว้เพื่อการอ้างอิงสถานศึกษาสามารถบันทึกข้อมูล'องหมายเหตุโดยไม่ในชั้นการเทียบโอนไว้  
องกรอกผลการเรียนเดิมในทะเบียนแสดงผลการเรียนและแนบเอกสารแสดงผลัดเดิมที่นำมาขอเทียบเิงเรียนรู้การเรียนจากแหล่งอื่นไว้ด้วยกัน

10. ผู้ที่ประสงค์จะขอเทียบโอนผลการเรียนจะต้องสมัครเข้าเป็นนักเรียนของสถานศึกษาที่เทียบโอนผลการเรียน

ทั้งนี้ระยะเวลาให้บริการเริ่มนับเมื่อเอกสารถูกต้องครบถ้วน

### 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|---------------|-------------------------------|-------------------|---------------------------------|----------|
| 1)  | การตรวจสอบ    | ตรวจสอบความถูก                | 1 ชั่วโมง         | โรงเรียน                        | -        |

| ที่ | ประเภทขั้นตอน            | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ  | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ  | หมายเหตุ |
|-----|--------------------------|--|-------------------|---------------------------------|----------|
|     | เอกสาร                   | ต้องครบถ้วนของคำร้องและเอกสารประกอบคำร้อง                                |                   | บ้านหนองยางสพป.มุกดาหาร         |          |
| 2)  | การพิจารณา               | คณะกรรมการพิจารณาการขอเทียบโอนผลการเรียน                                 | 5 วัน             | โรงเรียนบ้านหนองยางสพป.มุกดาหาร | -        |
| 3)  | การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ | จัดทำหนังสือแจ้งผลการขอเทียบโอนผลการเรียนและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม | 1 ชั่วโมง         | โรงเรียนบ้านหนองยางสพป.มุกดาหาร | -        |

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<br>-รับรองสำเนาถูกต้อง)      |
| 2)  | ประมวลรายวิชา (Course Syllabus) | สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน | 1                   | 1                | ชุด            | (-ใช้กรณีเทียบโอนความรู้<br>-รับรองสำเนาถูกต้อง)<br>) |
| 3)  | คำอธิบายรายวิชา                 | สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน | 1                   | 1                | ชุด            | (-ใช้กรณีเทียบโอนความรู้<br>-รับรองสำเนาถูกต้อง)<br>) |

| ที่ | รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม  | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ  |
|-----|--|----------------------------|---------------------|------------------|----------------|---|
| 4)  | เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงทักษะ/ประสบการณ์หรือความเชี่ยวชาญในวิชานั้นๆ | -                          | 1                   | 1                | ชุด            | (-ใช้กรณีเทียบโอนทักษะ/ประสบการณ์<br>-รับรองสำเนาถูกต้อง<br>) |

## 16. ค่าธรรมเนียม

*ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม*

## 17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียนร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ที่โรงเรียนบ้านหนองยาง หมู่ 5 ตำบลชะโนดน้อย อำเภอดงหลวง จังหวัดมุกดาหาร 49140

*หมายเหตุ-*

- 2) ช่องทางการร้องเรียนร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามุกดาหาร 17 ถนนวิวิธสุรการตำบลมุกดาหาร อำเภอเมืองมุกดาหาร จังหวัดมุกดาหาร 49000

*หมายเหตุ-*

- 3) ช่องทางการร้องเรียนสายด่วนกระทรวงศึกษาธิการโทร 1579

*หมายเหตุ-*

- 4) ช่องทางการร้องเรียนศูนย์บริการประชาชน (1111) สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีทำเนียบรัฐบาลถนนพิษณุโลกเขตดุสิตกทม.

**หมายเหตุ-**

#### 18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

*ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก*

#### 19. หมายเหตุ

-

|             |   |
|-------------|---|
| วันที่พิมพ์ | 19/07/2558  |
| สถานะ       | รออนุมัติขั้นที่ 1 โดยหัวหน้าหน่วยงาน (Reviewer)  |
| จัดทำโดย    | ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองยางสพป.มุกดาหารสพฐ.ศธ. |
| อนุมัติโดย  | -   |
| เผยแพร่โดย  | -   |