

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: โรงเรียนคณะเทคโนโลยีอาชีวศึกษา กรุงเทพมหานคร 3 สพป.มุกดาหาร

กระทรวง: กระทรวงศึกษาธิการ

1. ชื่อกระบวนการ: การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: โรงเรียนคณะเทคโนโลยีอาชีวศึกษา กรุงเทพมหานคร 3 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. โรงเรียนคณะเทคโนโลยีอาชีวศึกษา กรุงเทพมหานคร 3
11. ช่องทางการให้บริการ
  - 1) **สถานที่ให้บริการ** โรงเรียนคณะเทคโนโลยีอาชีวศึกษา กรุงเทพมหานคร 3 หมู่ 4 บ้านทรายไหลแล้ง ต.นาอุดม อ.นิคมคำสร้อย จ.มุกดาหาร 49130/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:00 - 16:00 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  อน ทั้งนี้ให้  คำนึงถึงประโยชน์  ของผู้  เทียบโอนผลการเรียน  เป็นสำคัญ
3. พิจารณาเทียบโอนผลการเรียนเพื่อการศึกษาต่อ  อ โดยพิจารณารูปแบบการศึกษาและหลักสูตรที่อยู่  ในระดับเดียวกัน

### แนวทางการเทียบโอนผลการเรียน

1. การเทียบโอนผลการเรียนให้  พิจารณาจากรูปแบบการจัดการศึกษาลักษณะการจัดหลักสูตร และสาระการเรียนรู้  ซึ่งมีความแตกต่าง  างหลากหลาย โดยเทียบเคียงกับหลักเกณฑ์  และวิธีการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน
2. ช  ระยะเวลาในการเทียบโอนผลการเรียน ดำเนินการได้  2 กรณีดังนี้  
 กรณีที่ 1 การเทียบโอนผลการเรียนที่เกิดขึ้นจากสภาพการณ์  ต  ่างๆ ได้  แก  การย  ายสถานศึกษา การเปลี่ยนรูปแบบการศึกษา การย  ายหลักสูตร  ให้  ดำเนินการในช  วง  อน  ุดภาคเรียนแรกหรือต  ุดภาคเรียนแรกที่สถานศึกษารับผู้  ขอเทียบโอน  นนักเรียน/นักศึกษา เพื่อการวางแผนการเรียน ทั้งนี้สถานศึกษาควรดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนให้  แล  วเสร็จภายใน สามารถขอ  ขอเทียบโอนไม่  นผู้  ามีเหตุจำเป็น  ภาคเรียน ถ  ีเทียบโอนได้  ภายในช  วงเวลาที่กำหนด ให้  อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา
- กรณีที่ 2 สถานประกอบการ  อื่นๆ เช่น  ึ่งเรียนรู  จากแหล่ง  ทักษะ หรือประสบการณ์  การเทียบโอนความรู้ 2 ) านเรียน  กอบรมวิชาชีพ  สถานประกอบอาชีพอิสระ สถาบันทางศาสนาสถาบัน (Home School) ฯลฯ  
 ดำเนินการ  ใต  ุดภาคเรียนหรือ  ุดภาคเรียน โดยสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนดรายวิชาหมวดวิชา / กำลังเรียนและประ  วยการเรียน ที่จะรับเทียบโอนตามความเหมาะสม รวมทั้งกรณีของผู้  หนด/ยกิต  จำนวนหน  านสถานศึกษา  รับอนุญาตจากหัวหน้า  อด  อื่นๆ ซึ่งจะต  ึ่งเรียนรู  จะไปศึกษาจากแหล่ง  สงค
3. การกำหนดอายุของผลการเรียนที่ขอเทียบโอน ให้  อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน โดยพิจารณาบนพื้นฐานของธรรมชาติวิชา ความทันสมัย ทันต  ุเหตุการณ์  และสอดคล้อง  อกับการเปลี่ยนแปลงในโลก  ัจจุบัน
4. การพิจารณาให้  ผลการเรียนในรายวิชาจากการเทียบโอน  หมวดวิชาที่ได้/นผลการเรียนให้

- ผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรเดิมที่ปรากฏหรือให้  ผลการเรียนรู้ใหม่  ที่ได้  จากการประเมิน
- วยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย
5. นักเรียนที่ได้  รับการเทียบโอนผลการเรียนต  อดศึกษาต  อดเนื่องในสถานศึกษาที่รับเทียบโอน อย  างน  อย
- 1 ภาคเรียน
6. การจบหลักสูตรของผู้  ขอเทียบโอน การให้  หน  วยกิตนไปตามเกณฑ์  เป  วยการเรียนรู้ให้  หน/  
การจบหลักสูตรของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนด
7. การเทียบโอนผลการเรียนสำหรับนักเรียนที่เข  าร  วมโครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน/วัฒนธรรมในต  
 างประเทศเป  นเวลา ถือปฏิบัติตามแนวทางการเทียบชั้น  การศึกษา ให้  ป 1 ารศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการได้  
 มีประกาศกำหนดไว้  แล  ว
8. การเทียบโอนผลการเรียนเข  าสู  หลักสูตรเดิมของกระทรวงศึกษาธิการ ให้  
 ถือปฏิบัติตามแนวทางการเทียบโอนผลการเรียนที่กระทรวงศึกษาธิการได้  มีระเบียบว  แล  คำสั่งกำหนดไว้/  
9. สถานศึกษาเป  นผู้  จัดทำเอกสาร/หลักสูตรการศึกษาที่เกี่ยวข้อง  
 อดกับการเทียบโอนผลการเรียนโดยบันทึกผลการเทียบโอนไว้  เป  นหลักสูตร และออกใบแจ  งผลการเทียบโอน  
ให้  แก  ผู้  ยื่นความจำนงและจัดเก็บเอกสาร/หลักสูตรที่เกี่ยวข้อง  อดกับการเทียบโอน พร  อดทั้งจัดทำทะเบียนผู้  
 ขอเทียบโอนผลการเรียนไว้  เพื่อการอ  างอิง สถานศึกษาสามารถบันทึกข  อดมูล  
การเทียบโอนไว้  ในช  อดหมายเหตุโดยไม  ต  อดกรอกผลการเรียนเดิมในระเบียบแสดงผลการเรียนและแนบ  
เอกสารแสดงผลการเรียนจากแหล่ง  งเรียนรู  เดิมที่นำมาขอเทียบโอนไว้  ด  วยกัน
10. ผู้  ที่ประสงค์  จะขอเทียบโอนผลการเรียนจะต  อดสมัครเข  ารเป  นนักเรียนของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน  
ผลการเรียน

ทั้งนี้ ระยะเวลาให้บริการเริ่มนับเมื่อเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน

### 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำร้องและเอกสารประกอบคำร้อง	2 ชั่วโมง	โรงเรียนคณะ เทศบาลนคร กรุงเทพ 3 สพป. มุกดาหาร	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
2)	การพิจารณา	คณะกรรมการพิจารณาการขอเทียบโอนผลการเรียน	5 วัน	โรงเรียนคณะ เทศบาลนคร กรุงเทพ 3 สพ. มุกดาหาร	-
3)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	จัดทำหนังสือแจ้งผลการขอเทียบโอนผลการเรียนและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม	1 ชั่วโมง	โรงเรียนคณะ เทศบาลนคร กรุงเทพ 3 สพ. มุกดาหาร	-
4)	การพิจารณา	แจ้งผลการขอเทียบโอนผลการเรียน	1 วัน	โรงเรียนคณะ เทศบาลนคร กรุงเทพ 3 สพ. มุกดาหาร	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 6 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)	-	1	1	ชุด	(-เอกสารจากสถานศึกษาเดิม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
						-ใช้กรณีเทียบโอน ความรู้ -รับรองสำเนา ถูกต้อง)
2)	ประมวลรายวิชา (Course Syllabus)	-	1	1	ชุด	(-เอกสารจาก สถานศึกษาเดิม -ใช้กรณีเทียบโอน ความรู้ -รับรองสำเนา ถูกต้อง )
3)	คำอธิบาย รายวิชา	-	1	1	ชุด	(-เอกสารจาก สถานศึกษาเดิม -ใช้กรณีเทียบโอน ความรู้ -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 ที่โรงเรียนคณะเทคโนโลยีคณาจารย์กรุงเทพ 3  
**หมายเหตุ** (หมู่ 4 บ้านทรายไหลแล้ง ต.นาอุดม อ.นิคมคำสร้อย จ.มุกดาหาร 49130)
- 2) **ช่องทางการร้องเรียน** ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจ.มุกดาหาร  
**หมายเหตุ** (เลขที่ 17 ถนน วิวิธสุรการ ตำบลมุกดาหาร อำเภอเมืองมุกดาหาร จังหวัดมุกดาหาร 49000)  
**หมายเหตุ** (ประถมศึกษาจ.มุกดาหาร  
**หมายเหตุ** (เลขที่ 17 ถนน วิวิธสุรการ ตำบลมุกดาหาร อำเภอเมืองมุกดาหาร จังหวัดมุกดาหาร 49000  
เลขที่ 17 ถนน วิวิธสุรการ ตำบลมุกดาหาร อำเภอเมืองมุกดาหาร จังหวัดมุกดาหาร 49000)
- 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	ผู้อำนวยการโรงเรียนคณะเทคโนโลยี คณาจารย์กรุงเทพ 3 สพป.มุกดาหาร สพฐ.ศธ.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

