

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัดสพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:โรงเรียนบ้านหนองกระยงสพ.มุกดาหาร

กระทรวง:กระทรวงศึกษาธิการ

1. ชื่อกระบวนการ:การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัดสพฐ.
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ:โรงเรียนบ้านหนองกระยงสพ.มุกดาหาร
3. ประเภทของงานบริการ:กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ:อนุเมติ
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 21/07/2015 14:46
11. ช่องทางการให้บริการ
  - 1) สถานที่ให้บริการโรงเรียนบ้านหนองกระยงหมู่ที่ 6 ต.นาสะเม้งอ.ดอนตาลจ.มุกดาหาร 49120 /ติดต่อด้วย  
ตนเองณหน่วยงาน  
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา  
08:30 - 16:30 น.  
หมายเหตุ (โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน)
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

## หลักการเทียบโอนผลการเรียน

1. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
2. พิจารณาจากเอกสารหลักฐานการศึกษาหรือหลักฐานอื่นหรือประเมินจากความรู้ ความสามารถทักษะหรือประสบการณ์ ของผู้ เรียนด ้วยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลายไม่ ีข้อ ขัดแย้งกันทั้งนี้ให้ ำคัญถึงประโยชน์ ของผู้ เทียบโอนผลการเรียน

## นสำคัญ

3. ในระดับ ีโดยพิจารณารูปแบบการศึกษาและหลักสูตรที่อยู่ ีพิจารณาเทียบโอนผลการเรียนเพื่อการศึกษาต ่เดียวกัน

## แนวทางการเทียบโอนผลการเรียน

1. การเทียบโอนผลการเรียนให้ ีพิจารณาจากรูปแบบการจัดการศึกษาลักษณะการจัดหลักสูตรและสาระการเรียนรู้ ี ีซึ่งมีความแตกต่าง ีงหลากหลายโดยเทียบเคียงกับหลักเกณฑ์ ีและวิธีการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน .2 ข ึ่งเวลาในการเทียบโอนผลการเรียนดำเนินการได้ ักรณีดังนี้ 2

การ 1 กรณีที่เทียบโอนผลการเรียนที่เกิดขึ้นจากสภาพการณ์ ีต ึ่งๆได้ ีแก่ ีการย้าย สถานศึกษาการเปลี่ยนแปลง รูปแบบการศึกษาการ ย้ายหลักสูตร

ีขอเทียบโอนเป ันภาคเรียนแรกที่สถานศึกษารับผู้ ัดภาคเรียนแรกหรือด ีโอนเป ึ่งก ีดำเนินการในช ีให้ นักศึกษาเพื่อการวางแผนการเรียนทั้งนี้สถานศึกษาควรด ีนักเรียนดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนใน ีแล ีสำเร็จ ภายใน ระยะเวลาที่กำหนด ีภายในช ีสามารถขอเทียบโอนได้ ีขอเทียบโอนไม่ ันผู้ ีมีเหตุจำเป ีภาคเรียน 1 อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา ีให้

นสถานประกอบการสถาน ีอื่นๆเซ ังเรียนรู ีจากแหล่ง ีทักษะหรือประสบการณ์ ีการเทียบโอนความรู้ 2 กรณีที่ ประกอบอาชีพอิสระสถาบันทางศาสนาสถาบัน ีฝึกอบรมวิชาชีพ ันเรียน ฯลฯ (loohcS emoH)

หมวดวิชาจำนวน/อนภาคเรียนโดยสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนดรายวิชา ันภาคเรียนหรือก ีดำเนินการด ีให้ ีไปกำลังเรียนและประสงค์ ้วยการเรียนที่จะรับเทียบโอนตามความเหมาะสมรวมทั้งกรณีของผู้ ีหนี/วัยกิต ีหนีป ีศึกษาจากแหล่ง ีเรียนรู ีอื่นๆซึ่งจะต ีองได้ ีรับอนุญาตจากหัวหน้า ีสถานศึกษา ีอน

.3 การกำหนดอายุของผลการเรียนที่ขอเทียบโอนให้ ีอยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนโดยพิจารณาบน ี ึ่งกับการเปลี่ยนแปลงในโลกป ีและสอดคล้อง ีเหตุการณ์ ีพื้นฐานของธรรมชาติวิชาความทันสมัยทันต ุบัน

4. การพิจารณาให้ ีผลการเรียนในรายวิชา/หมวดวิชาที่ใด ีจากการเทียบโอนผลการเรียนให้ ีผลการเรียนตาม หลักฐานเดิมที่ปรากฏหรือให้ ีผลการเรียนใหม่ ีที่ได้ ีจากการประเมินด ี้วยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย

.5 นักเรียนที่ได้ ีรับการเทียบโอนผลการเรียนด ีองศึกษาต ีอเนื่องในสถานศึกษาที่รับเทียบโอนอย ีงน ีอย 1



ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
				พื้นฐาน	
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 )

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 / ไปรษณีย์ที่โรงเรียนบ้านหนองกระยางหมู่ที่ 6 ต.นาสะเม้งอ.ดอนตาลจ.มุกดาหาร 49120  
**หมายเหตุ-**
- 2) **ช่องทางการร้องเรียน**ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามุกดาหาร ต.มุกดาหารอ.เมืองจ.มุกดาหาร 49000  
**หมายเหตุ-**
- 3) **ช่องทางการร้องเรียน**สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการโทร 1579  
**หมายเหตุ-**
- 4) **ช่องทางการร้องเรียน**ศูนย์บริการประชาชน (1111) สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีทำเนียบรัฐบาลถนนพิษณุโลกเขตดุสิตกทม.  
**หมายเหตุ-**
- 5) **ช่องทางการร้องเรียน**ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี  
**หมายเหตุ**( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / [www.1111.go.th](http://www.1111.go.th) / ตู้ปณ.1111

เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300)

#### 18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

#### 19. หมายเหตุ

-

วันที่พิมพ์	22/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 1 โดยหัวหน้า หน่วยงาน (Reviewer)
จัดทำโดย	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนอง กระยังสพป.มุกดาหารสพฐ.ศธ.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-