

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: โรงเรียนบ้านแก้งนาง สพป.มุกดาหาร

กระทรวง: กระทรวงศึกษาธิการ

1. ชื่อกระบวนการ: การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: โรงเรียนบ้านแก้งนาง 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. โรงเรียนบ้านแก้งนาง สพป.มุกดาหาร
11. ช่องทางการให้บริการ
  - 1) สถานที่ให้บริการ โรงเรียนบ้านแก้งนาง หมู่ที่ 7 ตำบลกกตูม อำเภอดงหลวง จังหวัดมุกดาหาร 49140/  
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  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  เป  ดภาคเรียนแรกหรือต  นภาคเรียนแรกที่สถานศึกษารับผู้  ขอเทียบโอนเป  นนักเรียนแล  นักศึกษา เพื่อการวางแผนการเรียน ทั้งนี้สถานศึกษาควรดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนให้/  ภายในช  สามารถขอเทียบโอนได้  ขอเทียบโอนไม่  นผู้  ามีเหตุจำเป  ภาคเรียน ถ 1 วเสร็จภายใน  ระยะเวลาที่กำหนด ให้  อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา
- กรณีที ๒ สถานประกอบการ  อื่นๆ เช่น  งเรียนรู  จากแหล  ทักษะ หรือประสบการณ์  การเทียบโอนความรู้ 2 ) านเรียน  กอบรมวิชาชีพ  สถานประกอบอาชีพอิสระ สถาบันทางศาสนาสถาบัน (Home School) ฯลฯ  นภาคเรียนหรือก  ดำเนินการต  ให้  อนภาคเรียน โดยสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนดรายวิชา/หมวดวิชา จำนวนหน  วยกิต/หน  วยการเรียน ที่จะรับเทียบโอนตามความเหมาะสม รวมทั้งกรณีของผู้  กำลังเรียนและประ  สงค  จะไปศึกษาจากแหล  งเรียนรู  อื่นๆ ซึ่งจะต  องได้  รับอนุญาตจากหัวหน้า  สถานศึกษาก  อน
3. การกำหนดอายุของผลการเรียนที่ขอเทียบโอน ให้  อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน โดยพิจารณาบน  พื้นฐานของธรรมชาติวิชา ความทันสมัย ทันต  อเหตุการณ์  และสอดคล้อง  องกับการเปลี่ยนแปลงในโลกป  ัจจุบัน
4. การพิจารณาให้  ผลการเรียนในรายวิชาผล  จากการเทียบโอนผลการเรียนให้  หมวดวิชาที่ได้/การเรียนตาม

หลักฐานเดิมที่ปรากฏหรือให้  ผลการเรียนรู้ใหม่  ที่ใด  จากการประเมิน  วยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย

5. นักเรียนที่ใด  รับการเทียบโอนผลการเรียน  องค์ศึกษา  อเนืองในสถานศึกษาที่รับเทียบโอน  อย  างน  อยภาคเรียน 1

6. การจบหลักสูตรของผู้  ขอเทียบโอน การให้  หน  วยกิต/หน  วยการเรียนรู้ให้  เป  ่นไปตามเกณฑ์  การจบหลักสูตรของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนด

7. การเทียบโอนผลการเรียนสำหรับนักเรียนที่เข  าร  วมโครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน/วัฒนธรรมในต  างประเทศเป  นเวลา  ือปฏิบัติตามแนวทางการเทียบชั้นการศึกษาที่กระทรวง  การศึกษา ให้  ป  ึงศึกษานิเทศ  มีประกาศกำหนดไว้  แล  ว

8. การเทียบโอนผลการเรียนเข  าส  หลักสูตรเดิมของกระทรวงศึกษาธิการ ให้  ือปฏิบัติตามแนวทางการเทียบโอนผลการเรียนที่กระทรวงศึกษาธิการได้  มีระเบียบว  แล  คำสั่งกำหนดไว้/

9. สถานศึกษาเป  นผู้  จัดทำเอกสาร/หลักฐานการศึกษาที่เกี่ยวข้อง  อกกับการเทียบโอนผลการเรียนโดยบันทึกผลการเทียบโอนไว้  เป  นหลักฐาน และออกใบแจ  งผลการเทียบโอนให้  แก  ผู้  ยื่นความจำนงและจัดเก็บเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง  อกกับการเทียบโอน พร  มทั้งจัดทำทะเบียนผู้  ขอเทียบโอนผลการเรียนไว้  เพื่อการอ  างอิง สถานศึกษาสามารถบันทึกข  ้อมูลการเทียบโอนไว้  ในข  องหมายเหตุโดยไม  ต  อกกรอกผลการเรียนเดิมในระเบียบแสดงผลการเรียนและแนบเอกสารแสดงผลการเรียนจากแหล่ง  งเรียนรู  เดิมที่นำมาขอเทียบโอนไว้  ด  วยกัน

10. ผู้  ที่ประสงค์  จะขอเทียบโอนผลการเรียนจะต  ้องสมัครเข  ่าเป  นนักเรียนของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนผลการเรียน

ทั้งนี้ ระยะเวลาให้บริการเริ่มนับเมื่อเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน

### 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

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

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ขอเทียบโอนผลการเรียน		คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	
3)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	จัดทำหนังสือแจ้งผลการขอเทียบโอนผลการเรียนและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม	1 ชั่วโมง	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	-

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 ที่โรงเรียน บ้านแก้งนาง หมู่ที่ 7 ตำบลกกตูม อำเภอ  
ดงหลวง จังหวัดมุกดาหาร 49140

หมายเหตุ -

- 2) **ช่องทางการร้องเรียน** ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามุกดาหาร  
มุกดาหาร ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดมุกดาหาร 49000

หมายเหตุ -

#### 18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

#### 19. หมายเหตุ

วันที่พิมพ์	21/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 1 โดยหัวหน้า หน่วยงาน (Reviewer)
จัดทำโดย	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านแก่งนาง สพป.มุกดาหาร สพฐ.ศธ.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-