

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: โรงเรียนบ้านคำฮีสาขาดอนม่วงพัฒนา สพป.มุกดาหาร

กระทรวง: กระทรวงศึกษาธิการ

1. ชื่อกระบวนการ: การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: โรงเรียนบ้านคำฮีสาขาดอนม่วงพัฒนา สพป.มุกดาหาร
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุมัติ
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
 - 2) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การเทียบโอนผลการเรียนการศึกษาระดับพื้นฐาน 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. โรงเรียนคำฮีสาขาดอนม่วงพัฒนา สพป.มุกดาหาร
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) **สถานที่ให้บริการ** โรงเรียนบ้านคำฮีสาขาดอนม่วงพัฒนา หมู่ที่ 11 ต.โพธิ์ทราย อ.เมืองมุกดาหาร จ.มุกดาหาร /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 วยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย ไม่ ชับช อน ทั้งนี้ให้ คำนึงถึงประโยชน์ ของผู้ เทียบโอนผลการเรียน
เป นสำคัญ
3. พิจารณาเทียบโอนผลการเรียนเพื่อการศึกษาต่อ อ โดยพิจารณารูปแบบการศึกษาและหลักสูตรที่อยู่ ในระดับเดียวกัน

แนวทางการเทียบโอนผลการเรียน

1. การเทียบโอนผลการเรียนให้ พิจารณาจากรูปแบบการจัดการศึกษาลักษณะการจัดหลักสูตร และสาระการเรียนรู้
 ซึ่งมีความแตกต างหลากหลาย โดยเทียบเคียงกับหลักเกณฑ์ และวิธีการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน
2. ช วงเวลาในการเทียบโอนผลการเรียน ดำเนินการได้ 2 กรณีดังนี้
กรณีที่ 1 การเทียบโอนผลการเรียนที่เกิดขึ้นจากสภาพการณ์ ต างๆ ได้ แก การย ายสถานศึกษา การเปลี่ยนรูปแบบการศึกษา การย ายหลักสูตร
ให้ ดำเนินการในช วง อนเป ดภาคเรียนแรกหรือต นภาคเรียนแรกที่สถานศึกษารับผู้ ขอเทียบโอนเป นนักเรียน/นักศึกษา เพื่อการวางแผนการเรียน ทั้งนี้สถานศึกษาควรดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนให้ แล วเสร็จภายใน สามารถขอเท ขอเทียบโอนไม่ นผู้ ามีเหตุจำเป็น ภาคเรียน ถ ียบโอนได้ ภายในช วงเวลาที่กำหนด ให้ อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา
กรณีที่ 2 สถานประกอบการ อื่นๆ เช่น ึ่งเรียนรู จากแหล่ง ทักษะ หรือประสบการณ์ การเทียบโอนความรู้ 2) านเรียน กอบรมวิชาชีพ สถานประกอบอาชีพอิสระ สถาบันทางศาสนาสถาบัน (Home School) ฯลฯ
ดำเนินการ ใต นภาคเรียนหรือ อนภาคเรียน โดยสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนดรายวิชาหมวดวิชา / กำลังเรียนและประ วยการเรียน ที่จะรับเทียบโอนตามความเหมาะสม รวมทั้งกรณีของผู้ หน/วยกิต จำนวนหน าสถานศึกษา รับอนุญาตจากหัวหน้า อง อื่นๆ ซึ่งจะต ึ่งเรียนรู จะไปศึกษาจากแหล่ง สงค
3. การกำหนดอายุของผลการเรียนที่ขอเทียบโอน ให้ อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน โดยพิจารณาบนพื้นฐานของธรรมชาติวิชา ความทันสมัย ทันต อเหตุการณ์ และสอดคล้อง องกับการเปลี่ยนแปลงในโลกป ัจจุบัน
4. การพิจารณาให้ ผลการเรียนในรายวิชาจากการเทียบโอน หมวดวิชาที่ได้/นผลการเรียนให้ ผลการเรียนตาม

หลักฐานเดิมที่ปรากฏหรือให้ ผลการเรียนรู้ใหม่ ที่ใด จากการประเมิน วยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย

5. นักเรียนที่ใด รับการเทียบโอนผลการเรียน องค์ศึกษา อเนื่องในสถานศึกษาที่รับเทียบโอน อย างน อย
1 ภาคเรียน

.6 การจบหลักสูตรของผู้ ขอเทียบโอน การให้ หน วยกิตการจบ นไปตามเกณฑ์ เป วยการเรียนรู้ หน/
หลักสูตรของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนด

.7 การเทียบโอนผลการเรียนสำหรับนักเรียนที่เข าร วมโครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน/วัฒนธรรมในต างประเทศ
เป นเวลา ือปฏิบัติตามแนวทางการเทียบ ัก การศึกษา ให ป ารศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการได้ มีประกาศ
กำหนดไว้ แล ว

8. การเทียบโอนผลการเรียนเข าส หลักสูตรเดิมของกระทรวงศึกษาธิการ ให ือปฏิบัติตามแนวทางการเทียบ
โอนผลการเรียนที่กระทรวงศึกษาธิการได้ มีระเบียบว แล คำสั่งกำหนดไว้/

.9 สถานศึกษาเป นผู้ จัดทำเอกสาร/หลักฐานการศึกษาที่เกี่ยวข้อง อกกับการเทียบโอนผลการเรียนโดยบันทึกผล
การเทียบโอนไว้ เป นหลักฐาน และออกใบแจ้ง งผลการเทียบโอนให้ แก ผู้ ื่นความจำนงและจัดเก็บ
เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง อกกับการเทียบโอน พร วมทั้งจัดทำทะเบียนผู้ ขอเทียบโอนผลการเรียนไว้ เพื่อการอ
 างอิง สถานศึกษาสามารถบันทึก ้อมูล

การเทียบโอนไว้ ในช อกหมายเหตุโดยไม ต อกกรอกผลการเรียนเดิมในระเบียบแสดงผลการเรียนและแนบ
เอกสารแสดงผลการเรียนจากแหล่ง งเรียนรู เดิมที่นำมาขอเทียบโอนไว้ ด วยกัน

.10 ผู้ ที่ประสงค์ จะขอเทียบโอนผลการเรียนจะต อกสมัครเข าย นนักเรียนของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน
ผลการเรียน

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
หมายเหตุ(โรงเรียนบ้านคำฮีสาขาดอนม่วงพัฒนา หมู่ที่ 11 ตำบลโพนทราย อำเภอเมือง จังหวัดมุกดาหาร 49000)
- 2) **ช่องทางการร้องเรียน** ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
หมายเหตุ(
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามุกดาหาร
ตำบลมุกดาหาร อำเภอเมืองมุกดาหาร จังหวัดมุกดาหาร 49000)
- 3) **ช่องทางการร้องเรียน** สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579
หมายเหตุ-
- 4) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์บริการประชาชน (1111) สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีทำเนียบรัฐบาล ถนน
 พิชญ์โลก เขตดุสิต กทม.
หมายเหตุ-

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. หมายเหตุ

-

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