

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัดสพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนบ้านนาโพธิ์สพ.มุกดาหาร

กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

1. ชื่อกระบวนงาน : การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัดสพฐ.
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน : โรงเรียนบ้านนาโพธิ์สพ.มุกดาหาร
3. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุมัติ
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

จำนวนค่าขอที่มากที่สุด 0

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัดสพฐ. โรงเรียนบ้านนาโพธิ์สพ.มุกดาหาร
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) สถานที่ให้บริการโรงเรียนบ้านโพธิ์ หมู่ที่ 5 ตำบลโพธิ์ไทร อำเภอคอนสาร จังหวัดมุกดาหาร 49120 /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ (โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน)

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

หลักการเทียบโอนผลการเรียน

หลักการเทียบโอนผลการเรียน

1. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
2. พิจารณาจากเอกสารหลักฐานการศึกษาหรือหลักฐานอื่นหรือประเมินจากความรู้ความสามารถทักษะหรือประสบการณ์ของผู้เรียนด้วยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลายไม่ซับซ้อนเกินไปให้คำนึงถึงประโยชน์ของผู้เทียบโอนผลการเรียนเป็นสำคัญ
3. พิจารณาเทียบโอนผลการเรียนเพื่อการศึกษาต่อโดยพิจารณารูปแบบการศึกษาและหลักสูตรที่อยู่ในระดับเดียวกัน

แนวทางการเทียบโอนผลการเรียน

1. การเทียบโอนผลการเรียนให้พิจารณาจากรูปแบบการจัดการศึกษา ลักษณะการจัดหลักสูตรและสาระการเรียนรู้ ซึ่งมีความแตกต่างหลากหลายโดยเทียบเคียงกับหลักเกณฑ์และวิธีการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน
 2. ☐ ระยะเวลาในการเทียบโอนผลการเรียนดำเนินการได้ ☐ กรณีดังนี้ 2

ย้ายสถานศึกษาการเปลี่ยน ☐ การย้าย ☐ แก ☐ ว่างๆได้ ☐ ต ☐ การเทียบโอนผลการเรียนที่เกิดขึ้นจากสภาพการณ์ 1 กรณีที่ ย้ายหลักสูตร ☐ รูปแบบการศึกษาการย้าย

☐ ขอเทียบโอนเป ☐ นภาคเรียนแรกที่สถานศึกษาได้รับ ☐ ดภาคเรียนแรกหรือต ☐ อนเป ☐ วงก ☐ ดำเนินการในช ☐ ไห

นัก/นักเรียนศึกษาเพื่อวางแผนการเรียนทั้งนี้สถานศึกษาควรดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนให้ ☐ แล ☐ วเสร็จ

ภายใน ระยะเวลาที่กำหนด ☐ ภายในช ☐ สามารถขอเทียบโอนได้ ☐ ขอเทียบโอนไม่ ☐ นผู้ ☐ ามีเหตุจำเป็น ☐ ภาคเรียนถ 1

อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา ☐ ไห

จาก ☐ ทักษะหรือประสบการณ์ ☐ การเทียบโอนความรู้ 2 กรณีที่แหล่ง ☐ ึ่งเรียนรู ☐ ื่นอื่นๆ ☐ นสถานประกอบการสถาน

ประกอบอาชีพอิสระสถาบันทางศาสนาสถาบัน ☐ กอบรมวิชาชีพ ☐ านเรียน (Home School) ฯลฯ

หมวดวิชาจำนวน/อนภาคเรียนโดยสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนดรายวิชา ☐ นภาคเรียนหรือก ☐ ดำเนินการต ☐ ไห

วยการเรียนที่จะรับเทียบโอนตามความ ☐ หน/วยกิต ☐ หนเหมาะสมรวมทั้งกรณีของผู้ ☐ กำลังเรียนและประสงค์ ☐ จะไป

ศึกษาจากแหล่ง ☐ ึ่งเรียนรู ☐ ื่นๆซึ่งจะต ☐ องได้ ☐ รับอนุญาตจากหัวหน้า ☐ าสถานศึกษา ☐ อน
 3. การกำหนดอายุของผลการเรียนที่ขอเทียบโอนให้ ☐ อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนโดยพิจารณาบน
 - พื้นฐานของธรรมชาติวิชาความทันสมัยทันต ☐ ุเหตุการณ ☐ และสอดคล้อง ☐ อกับการเปลี่ยนแปลงในโลกป ☐ จจุบัน
 4. การพิจารณาให้ ☐ ผลการเรียนในรายวิชาผลการเรียนตาม ☐ จากการเทียบโอนผลการเรียนให้ ☐ หมวดวิชาที่ได้/
 - วยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย ☐ จากการประเมิน ☐ ที่ใด ☐ ผลการเรียนใหม่ ☐ หลักฐานเดิมที่ปรากฏหรือให้
 5. นักเรียนที่ได้ ☐ รับการเทียบโอนผลการเรียนต ☐ องศึกษาต ☐ ่อเนื่องในสถานศึกษาที่รับเทียบโอนอย ☐ างน ☐ อย 1
 - ภาคเรียน
 6. การจบหลักสูตรของผู้ ☐ ขอเทียบโอนการให้ ☐ หน ☐ วยกิตการจบ ☐ นไปตามเกณฑ์ ☐ เป ☐ วยการเรียนให้ ☐ หน/

หลักสูตรของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนด

.7 การเทียบโอนผลการเรียนสำหรับนักเรียนที่เข ☐ าร ☐ วมโครงการแลกเปลี่ยนเยาวชนต่างประเทศ ☐ วัฒนธรมในด/ มีประกาศ ☐ ถือปฏิบัติตามแนวทางการเทียบชั้นการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการได้ ☐ การศึกษาให้ ☐ 1 นเวลา ☐ เป ☐ แล ☐ กำหนดไว้

8. ถือปฏิบัติตามแนว ☐ หลักสูตรเดิมของกระทรวงศึกษาธิการให้ ☐ าส ☐ การเทียบโอนผลการเรียนเขางการเทียบ ☐ โอนผลการเรียนที่กระทรวงศึกษาธิการได้ ☐ มีระเบียบ/คำสั่งกำหนดไว้ ☐ แล ☐ ว

.9 สถานศึกษาเป ☐ น ☐ ำจัดทำเอกสาร/หลักฐานการศึกษาที่เกี่ยวข้อง ☐ อกกับการเทียบโอนผลการเรียนโดยบันทึกผล ☐ การเทียบโอนไว้ ☐ เป ☐ นหลักฐานและออกใบแจ้ง ☐ ผลการเทียบโอนให้ ☐ แก ☐ ุ ☐ ยื่นความจำนงและจัดเก็บเอกสาร/ ☐ หลักฐานที่เกี่ยวข้อง ☐ อกกับการเทียบโอนพร ☐ วมทั้งจัดทำทะเบียน ☐ ุ ☐ ุขอเทียบโอนผลการเรียนไว้ ☐ เพื่อการอ ☐ างอิง ☐ สถานศึกษาสามารถบันทึก ☐ ้อมูล

องกรอกผลการเรียนเดิมในระเบียบแสดงผลการเรียนและแนบ ☐ ต ☐ อกหมายเหตุโดยไม่ ☐ ในช ☐ การเทียบโอนไว้ ☐ เด ☐ งเรียน ☐ ุเอกสารแสดงผลการเรียนจากแหล่ง ☐ ิมที่นำมาขอเทียบโอนไว้ ☐ ด ☐ วยกัน

.10 ุ ☐ ที่ประสงค์ ☐ จะขอเทียบโอนผลการเรียนจะต ☐ อกสมัครเข ☐ ุ ☐ เป ☐ นนักเรียนของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน ☐ ผลการเรียน

ทั้งนี้ระยะเวลาให้บริการเริ่มนับเมื่อเอกสารถูกต้องครบถ้วน

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำร้องและ เอกสารประกอบคำร้อง	1 ชั่วโมง	โรงเรียนบ้านนาโพธิ์สพ. มุกดาหาร	-
2)	การพิจารณา	คณะกรรมการพิจารณาการขอเทียบโอนผลการเรียน	5 วัน	โรงเรียนบ้านนาโพธิ์สพ. มุกดาหาร	-
3)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	จัดทำหนังสือแจ้งผลการขอเทียบโอนผลการเรียนและ	1 ชั่วโมง	โรงเรียนบ้านนาโพธิ์สพ.	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน ลงนาม		มุกดาหาร	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 7 วัน

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ						

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	ระเบียบแสดงผล การเรียนรู้ (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)
3)	คำอธิบายรายวิชา	สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้น	1	1	ชุด	(-ใช้กรณีเทียบ โอนความรู้ -รับรองสำเนา

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
		พื้นฐาน				ถูกต้อง)
4)	เอกสาร/หลักฐาน ที่แสดงถึงทักษะ/ ประสบการณ์ หรือความ เชี่ยวชาญในวิชา นั้นๆ	-	1	1	ชุด	(-ใช้กรณีเทียบ โอนทักษะ/ ประสบการณ์ -รับรองสำเนา ถูกต้อง)

16. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียนร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ที่โรงเรียนบ้านโพธิ์หมู่ที่ 5 ตำบลโพธิ์ไทรอำเภอคอนสาร
จังหวัดมุกดาหาร 49120
หมายเหตุ -
- 2) ช่องทางการร้องเรียนร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามุกดาหารตำบล
มุกดาหารอำเภอเมืองมุกดาหารจังหวัดมุกดาหาร 49000
หมายเหตุ -
- 3) ช่องทางการร้องเรียนสายด่วนกระทรวงศึกษาธิการโทร 1579
หมายเหตุ -
- 4) ช่องทางการร้องเรียนศูนย์บริการประชาชน (1111) สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีทำเนียบรัฐบาลถนน
พิษณุโลกเขตดุสิตกทม.
หมายเหตุ -

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. หมายเหตุ -

วันที่พิมพ์	21/07/2558
-------------	------------

สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 1 โดยหัวหน้า หน่วยงาน (Reviewer)
จัดทำโดย	ผู้อำนวยการ โรงเรียนบ้านนาโพธิ์ สพป.มุกดาหารสพฐ.ศธ.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-