

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัดสพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:โรงเรียนบ้านนาอุดมสพ.มุกดาหาร

กระทรวง:กระทรวงศึกษาธิการ

1. ชื่อกระบวนการ:การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัดสพฐ.
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ:โรงเรียนบ้านนาอุดมสพ.มุกดาหาร
3. ประเภทของงานบริการ:กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
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
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
 - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัดสพฐ. โรงเรียนบ้านนาอุดมสพ.มุกดาหาร
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) **สถานที่ให้บริการ**โรงเรียนบ้านนาอุดมหมู่ 10 ตำบลนาอุดมอำเภอโนนคำสร้อยจังหวัดมุกดาหาร 49130 / ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน
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 ☐ เรียน ☐ วยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลายไม่ ☐ ชับ ☐ วนทั้งนี้ให้ ☐ คำนึงถึงประโยชน์ ☐ ของผู้ ☐ เทียบโอนผลการเรียน
 3. ในระดับ ☐ โดยพิจารณารูปแบบการศึกษาและหลักสูตรที่อยู่ ☐ พิจารณาเทียบโอนผลการเรียนเพื่อการศึกษาต่
- เดียวกัน

นสำคัญ ☐ เป

แนวทางการเทียบโอนผลการเรียน

1. การเทียบโอนผลการเรียนให้ ☐ พิจารณาจากรูปแบบการจัดการศึกษาลักษณะการจัดหลักสูตรและสาระการเรียนรู้ ☐ ซึ่งมีความแตกต่าง ☐ างหลากหลายโดยเทียบเคียงกับหลักเกณฑ์ ☐ และวิธีการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน
 2. ช ☐ ระยะเวลาในการเทียบโอนผลการเรียนดำเนินการได้ ☐ กรณีดังนี้ 2
- ายสถานศึกษาการเปลี่ยน ☐ การย ☐ แก ☐ ่างๆได้ ☐ ต ☐ การเทียบโอนผลการเรียนที่เกิดขึ้นจากสภาพการณ์ 1 กรณีที่
- ายหลักสูตร ☐ รูปแบบการศึกษาการย
- ☐ ขอเทียบโอนเป ☐ นภาคเรียนแรกที่สถานศึกษารับ ☐ ดภาคเรียนแรกหรือต ☐ วนเป ☐ วงก ☐ ดำเนินการในช ☐ ให
- นักศึกษาเพื่อกา/นนักเรียนวางแผนการเรียนทั้งนี้สถานศึกษาควรดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนให้ ☐ แล ☐ วัเสร็จ
- ภายใน ระยะเวลาที่กำหนด ☐ ภายในช ☐ สามารถขอเทียบโอนได้ ☐ ขอเทียบโอนไม่ ☐ นผู้ ☐ ามีเหตุจำเป็น ☐ ภาคเรียนถ 1
- อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา ☐ ให
- งเรียนรู ☐ จากแหล่ง ☐ ทักษะหรือประสบการณ์ ☐ การเทียบโอนความรู้ 2 กรณีที่ ☐ อื่นๆ ☐ นสถานประกอบการสถาน
- ประกอบอาชีพอิสระสถาบันทางศาสนาสถาบัน ☐ กอบรมวิชาชีพ ☐ านเรียน (Home School) ฯลฯ
- หมวดวิชาจำนวน/อนภาคเรียนโดยสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนดรายวิชา ☐ นภาคเรียนหรือก ☐ ดำเนินการต ☐ ให
- วยการเรียนที่จะรับเทียบโอนตามความเหมาะสมรวมทั้ง ☐ หน/วยกิต ☐ หนักรณของผู้ ☐ กำลังเรียนและประสงค์ ☐ จะ
- ไปศึกษาจากแหล่ง ☐ ึ่งเรียนรู ☐ อื่นๆซึ่งจะต ☐ อด ☐ รับอนุญาตจากหัวหน้า ☐ าสถานศึกษา ☐ วน
3. การกำหนดอายุของผลการเรียนที่ขอเทียบโอนให้ ☐ อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนโดยพิจารณาบน
4. การพิจารณาให้ ☐ ผลการเรียนในรายวิชาผลการเรียนตาม ☐ จากการเทียบโอนผลการเรียนให้ ☐ หมวดวิชาที่ได้/
5. นักเรียนที่ได้ ☐ รับการเทียบโอนผลการเรียนต ☐ อดศึกษาต ☐ อดเนื่องในสถานศึกษาที่รับเทียบโอนอย ☐ างน ☐ อย 1

ภาคเรียน

.6 การจบหลักสูตรของผู้ขอเทียบโอนการให้หนวยกิตการจบนไปตามเกณฑ์เปวยการเรียนให้หน/
หลักสูตรของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนด

.7 การเทียบโอนผลการเรียนสำหรับนักเรียนที่เขารวมโครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน/วัฒนธรรมในตางประเทศ
เปนเวลา มีประกาศถือปฏิบัติตามแนวทางการเทียบชั้นการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการได้การศึกษาให้ป 1
วแลกำหนดไว้

8. ถือปฏิบัติตามแนวทางการเทียบหลักสูตรเดิมของกระทรวงศึกษาธิการให้าการเทียบโอนผลการเรียนเข
โอนผลการเรียนที่กระทรวงศึกษาธิการได้มีระเบียบ/คำสั่งกำหนดไว้แลว

.9 สถานศึกษาเปนผู้จัดทำเอกสาร/หลักฐานการศึกษาที่เกี่ยวข้ององกับการเทียบโอนผลการเรียนโดยบันทึกผล
การเทียบโอนไว้เปนหลักฐานและออกใบแจ้งผลการเทียบโอนให้แกผู้ยื่นความจำนงและจัดเก็บเอกสาร/
หลักฐานที่เกี่ยวข้ององกับการเทียบโอนพรอมทั้งจัดทำทะเบียนผู้ขอเทียบโอนผลการเรียนไว้เพื่อการอางอิง
สถานศึกษาสามารถบันทึกข้อมูล

องกรอกผลการเรียนเดิมในทะเบียนแสดงผลการเรียนและแนบตองหมายเหตุโดยไม่ในชการเทียบโอนไว้
เดิมที่นำมาของเรียนรูเอกสารแสดงผลการเรียนจากแหล่งเทียบโอนไว้ดวยกัน

.10 ผู้ที่ประสงค์จะขอเทียบโอนผลการเรียนจะตองสมัครเขาเปนนักเรียนของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน
ผลการเรียน

ทั้งนี้ระยะเวลาให้บริการเริ่มนับเมื่อเอกสารถูกต้องครบถ้วน

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำร้องและเอกสารประกอบคำร้อง	1 ชั่วโมง	โรงเรียนบ้านนาอุดมสพ. มุกดาหาร	-
2)	การพิจารณา	คณะกรรมการพิจารณาการขอเทียบโอนผลการเรียน	5 วัน	โรงเรียนบ้านนาอุดมสพ. มุกดาหาร	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
3)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	จัดทำหนังสือแจ้งผลการขอเทียบโอนผลการเรียนและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม	1 ชั่วโมง	โรงเรียนบ้านนาอุดมสพ. มุกดาหาร	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 7 วัน

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน 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-รับรองสำเนาถูกต้อง)
3)	คำอธิบาย	สำนักงาน	1	1	ชุด	(-ใช้กรณีเทียบ

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	รายวิชา	คณะกรรมการ การศึกษาขั้น พื้นฐาน				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) ช่องทางการร้องเรียนร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ที่โรงเรียนบ้านนาอุดม
หมายเหตุ(โรงเรียนบ้านนาอุดมหมู่ 10 ต.นาอุดมอ.นิคมคำสร้อยจ.มุกดาหาร 49130)
- 2) ช่องทางการร้องเรียนร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามุกดาหาร
หมายเหตุ(สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามุกดาหารถ.วิจิตรการอ.เมืองมุกดาหารจ.มุกดาหาร 49000)
- 3) ช่องทางการร้องเรียนสายด่วนกระทรวงศึกษาธิการโทร 1579
หมายเหตุ-
- 4) ช่องทางการร้องเรียนศูนย์บริการประชาชน (1111) สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีทำเนียบรัฐบาลถนน
พิษณุโลกเขตดุสิตกทม.
หมายเหตุ-

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. หมายเหตุ

-

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