คู่มือสำหรับประชาชน: การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: โรงเรียนบ้านหนองหอยป่าหวาย สพป.มุกดาหาร

กระทรวง: กระทรวงศึกษาธิการ

---

1. **ชื่อกระบวนงาน**: การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน**: โรงเรียนบ้านหนองหอยป่าหวาย สพป.มุกดาหาร
3. **ประเภทของงานบริการ**: กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
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. โรงเรียนบ้านหนองหอยป่าหวาย สพป.มุกดาหาร
11. **ช่องทางการให้บริการ**
    1) ***สถานที่ให้บริการ*** *โรงเรียนบ้านหนองหอยป่าหวาย หมู่ที่* 6 *ต.บางทรายใหญ่ อ.เมือง จ.มุกดาหาร* 49000 / *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 หลักฐานการศึกษาหรือหลักฐานอื่นหรือประเมินจากความรู ความสามารถ ทักษะ หรือประสบการณของผูเรียนดวยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย ไมซับซอน ทั้งนี้ใหคำนึงถึงประโยชนของผูเทียบโอนผลการเรียน
เปนสำคัญ

3. พิจารณาเทียบโอนผลการเรียนเพื่อการศึกษาตอ โดยพิจารณารูปแบบการศึกษาและหลักสูตรที่อยูในระดับเดียวกัน

แนวทางการเทียบโอนผลการเรียน

1. การเทียบโอนผลการเรียนใหพิจารณาจากรูปแบบการจัดการศึกษาลักษณะการจัดหลักสูตร และสาระการเรียนรู ซึ่งมีความแตกตางหลากหลาย โดยเทียบเคียงกับหลักเกณฑและวิธีการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน

2. ชวงเวลาในการเทียบโอนผลการเรียน ดำเนินการได 2 กรณีดังนี้

กรณีที่ 1 การเทียบโอนผลการเรียนที่เกิดขึ้นจากสภาพการณตางๆ ไดแก การยายสถานศึกษา การเปลี่ยนรูปแบบการศึกษา การยายหลักสูตร

ใหดำเนินการในชวงกอนเปดภาคเรียนแรกหรือตนภาคเรียนแรกที่สถานศึกษารับผูขอเทียบโอนเปนนักเรียน/นักศึกษา เพื่อการวางแผนการเรียน ทั้งนี้สถานศึกษาควรดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนใหแลวเสร็จภายใน ามีเหตุภาคเรียน ถ 1 สามารถขอเทียบโอนขอเทียบโอนไมนผูจำเปไดภายในชวงเวลาที่กำหนด ใหอยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา

กรณีที่ น สถานประกอบการ สถานประกอบอื่นๆ เชงเรียนรูจากแหลทักษะ หรือประสบการณการเทียบโอนความรู 2) านเรียนกอบรมวิชาชีพ บอาชีพอิสระ สถาบันทางศาสนาสถาบันฝHome School) ฯลฯ

นภาคดำเนินการตใหเรียนหรือกอนภาคเรียน โดยสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนดรายวิชา/หมวดวิชา จำนวนหนวยกิต/หนวยการเรียน ที่จะรับเทียบโอนตามความเหมาะสม รวมทั้งกรณีของผูกำลังเรียนและประสงคจะไปศึกษาจากแหลงเรียนรูอื่นๆ ซึ่งจะตองไดรับอนุญาตจากหัวหนาสถานศึกษากอน

3. การกำหนดอายุของผลการเรียนที่ขอเทียบโอน ใหอยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน โดยพิจารณาบนพื้นฐานของธรรมชาติวิชา ความทันสมัย ทันตอเหตุการณและสอดคลองกับการเปลี่ยนแปลงในโลกปจจุบัน

4. การพิจารณาใหผลการเรียนในรายวิชาจากการเทียบโอนผลการหมวดวิชาที่ได/เรียน ใหผลการเรียนตามหลักฐานเดิมที่ปรากฏหรือใหผลการเรียนใหมที่ไดจากการประเมินดวยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย

5. นักเรียนที่ไดรับการเทียบโอนผลการเรียนตองศึกษาตอเนื่องในสถานศึกษาที่รับเทียบโอน อยางนอย 1 ภาคเรียน

6. การจบหลักสูตรของผูขอเทียบโอน การใหหนวยกิตนไปตามเปวยการเรียนใหหน/การจบหลักสูตรของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนดเกณฑ

7. การเทียบโอนผลการเรียนสำหรับนักเรียนที่เขารวมโครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน/วัฒนธรรมในตางประเทศเปนเวลา ถือปฏิบัติตามแนวทางการเทียบชั้นการศึกษาการศึกษา ใหป 1าที่กระทรวงศึกษาธิการไดมีประกาศกำหนดไวแลว

8. การเทียบโอนผลการเรียนเขาสูหลักสูตรเดิมของกระทรวงศึกษาธิการ ใหถือปฏิบัติตามแนวทางการเทียบโอนผลการเรียนที่กระทรวงศึกษาธิการไดมีระเบียบวแลคำสั่งกำหนดไว/

9. สถานศึกษาเปนผูจัดทำเอกสาร/หลักฐานการศึกษาที่เกี่ยวของกับการเทียบโอนผลการเรียนโดยบันทึกผลการเทียบโอนไวเปนหลักฐาน และออกใบแจงผลการเทียบโอนใหแกผูยื่นความจำนงและจัดเก็บเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวของกับการเทียบโอน พรอมทั้งจัดทำทะเบียนผูขอเทียบโอนผลการเรียนไวเพื่อการอางอิง สถานศึกษาสามารถบันทึกขอมูลการเทียบโอนไวในชองหมายเหตุโดยไมตองกรอกผลการเรียนเดิมในระเบียนแสดงผลการเรียนและแนบเอกสารแสดงผลการเรียนจากแหลงเรียนรูเดิมที่นำมาขอเทียบโอนไวดวยกัน

10. ผูที่ประสงคจะขอเทียบโอนผลการเรียนจะตองสมัครเขาเปนนักเรียนของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนผลการเรียน

ทั้งนี้ ระยะเวลาให้บริการเริ่มนับเมื่อเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำร้องและเอกสารประกอบคำร้อง	1 ชั่วโมง	โรงเรียนบ้านหนองหอยป่าหวาย สพป. มุกดาหาร	-
2)	การพิจารณา	คณะกรรมการพิจารณาการขอเทียบโอนผลการเรียน	5 วัน	โรงเรียนบ้านหนองหอยป่าหวาย สพป. มุกดาหาร	-
3)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	จัดทำหนังสือแจ้งผลการขอเทียบโอนผลการเรียนและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม	1 ชั่วโมง	โรงเรียนบ้านหนองหอยป่าหวาย สพป. มุกดาหาร	-

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)	ระเบียนแสดงผลการเรียน *(ปพ.1)*	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	*1*	*1*	ชุด	*(-ใช้กรณีเทียบโอนความรู้ -รับรองสำเนาถูกต้อง)*
2)	ประมวลรายวิชา *(Course Syllabus)*	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	*1*	*1*	ชุด	*(-ใช้กรณีเทียบโอนความรู้ -รับรองสำเนาถูกต้อง)*
3)	คำอธิบายรายวิชา	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	*1*	*1*	ชุด	*(-ใช้กรณีเทียบโอนความรู้ -รับรองสำเนาถูกต้อง)*
4)	เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงทักษะ/ประสบการณ์	-	*1*	*1*	ชุด	*(-ใช้กรณีเทียบโอนทักษะ/ประสบการณ์*

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	หรือความเชี่ยวชาญในวิชานั้นๆ					-รับรองสำเนาถูกต้อง)

16. **ค่าธรรมเนียม**

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

17. **ช่องทางการร้องเรียน**

1) **ช่องทางการร้องเรียน** ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนบ้านหนองหอยป่าหวาย
   หมายเหตุ *(โรงเรียนบ้านหนองหอยป่าหวาย หมู่ที่ 6 ต.บางทรายใหญ่ อ.เมือง จ.มุกดาหาร 49000)*
2) **ช่องทางการร้องเรียน** ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามุกดาหาร
   หมายเหตุ *(สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามุกดาหาร ถ.วิวิธสุรการ อ.เมือง จ.มุกดาหาร 49000)*
3) **ช่องทางการร้องเรียน** สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579
   หมายเหตุ -
4) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์บริการประชาชน (1111) สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีทำเนียบรัฐบาล ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต กทม.
   หมายเหตุ -
5) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
   หมายเหตุ *(เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)*

18. **ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. **หมายเหตุ**

-

วันที่พิมพ์	22/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองหอยป่าหวาย สพป.มุกดาหาร สพฐ.ศธ.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-