

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัดสพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:โรงเรียนบ้านห้วยทราย2 สพ.ม.มุกดาหาร

กระทรวง:กระทรวงศึกษาธิการ

1. ชื่อกระบวนการ:การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัดสพฐ.
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ:โรงเรียนบ้านห้วยทราย2 สพ.ม.มุกดาหาร
3. ประเภทของงานบริการ:กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ:อนุมิติ
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.
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) **สถานที่ให้บริการ**โรงเรียนบ้านห้วยทราย 2 ตำบลป่าไร่อำเภอดอนตาลจังหวัดมุกดาหาร /ติดต่อด้วยตนเองณ
หน่วยงาน
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 ซ้ำซ วนทั้งนี้ให้ คำนึงถึงประโยชน์ ของผู้ เทียบโอนผลการเรียน
นสำคัญ เป
3. ในระดับ โดยพิจารณารูปแบบการศึกษาและหลักสูตรที่อยู่ พิจารณาเทียบโอนผลการเรียนเพื่อการศึกษาต่
เดียวกัน

แนวทางการเทียบโอนผลการเรียน

1. การเทียบโอนผลการเรียนให้ พิจารณาจากรูปแบบการจัดการศึกษาลักษณะการจัดหลักสูตรและสาระการเรียนรู้
ซึ่งมีความแตกต่าง างหลากหลายโดยเทียบเคียงกับหลักเกณฑ์ และวิธีการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน
.2 ซ ระยะเวลาในการเทียบโอนผลการเรียนดำเนินการได้ ก 2 กรณีดังนี้
กรณีที่ 1 การเทียบโอนผลการเรียนที่เกิดขึ้นจากสภาพการณ์ ต ่างๆได้ แก การย ายสถานศึกษาการเปลี่ยน
รูปแบบการศึกษากาย ายหลักสูตร
 ขอเทียบโอนเป ินภาคเรียนแรกที่สถานศึกษารับผู้ ดภาคเรียนแรกหรือต อนเป วงก ดำเนินการในช ให
นักศึกษาเพื่อการวางแผนการเรี/นักเรียนย่นทั้งนี้สถานศึกษาควรดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนให้ แล ิวเสรีจ
ภายใน ระยะเวลาที่กำหนด ภายในช สามารถขอเทียบโอนได้ ขอเทียบโอนไม่ นผู้ ามีเหตุจำเป ภาคเรียนถ 1
อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา ให
นสถา ื่นๆเช งเรียนรู จากแหล ทักษะหรือประสบการณ์ การเทียบโอนความรู้ 2 กรณีที่นประกอบการสถาน
ประกอบอาชีพอิสระสถาบันทางศาสนาสถาบันฝ กอบรมวิชาชีพ านเรียน ฯลฯ (Home School)
หมวดวิชาจำนวน/อนภาคเรียนโดยสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนดรายวิชา ินภาคเรียนหรือก ดำเนินการต ให
ก วยการเรียนที่จะรับเทียบโอนตามความเหมาะสมรวมทั้งกรณีของผู้ หน/วยกิต หน าลังเรียนและประสงค์ จะ
ไปศึกษาจากแหล งเรียนรู ื่นๆซึ่งจะต องได้ รับอนุญาตจากหัวหน้า าสถานศึกษา อน
3. การกำหนดอายุของผลการเรียนที่ขอเทียบโอนให้ อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนโดยพิจารณาบน
พื้นฐานของธรรมชาติวิชาความทันสมัยทันต ุเหตุการณ แล สอดคล องกับการเปลี่ยนแปลงในโลกป ัจจุบัน
4. การพิจารณาให้ ผลการเรียนในรายวิชา/หมวดวิชาที่ได้ จากการเทียบโอนผลการเรียนให้ ผลการเรียนตาม
หลักฐานเดิมที่ปรากฏหรือให้ ผลการเรียนใหม่ ที่ได้ จากการประเมิน วยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย
- .5 นักเรียนที่ได้ รับการเทียบโอนผลการเรียนต องศึกษาต อนเนื่องในสถานศึกษาที่รับเทียบโอนอย างน อย 1

ภาคเรียน

.6 การจบหลักสูตรของผู้ ขอเทียบโอนการให้ หน วยกิตการจบ หนีไปตามเกณฑ์ เป วยการเรียนให้ หนี/
หลักสูตรของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนด

.7 การเทียบโอนผลการเรียนสำหรับนักเรียนที่เข าร วมโครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน/วัฒนธรรมในต างประเทศ
เป ้นเวลา มีประกาศ ือปฏิบัติตามแนวทางการเทียบชั้นการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการได้ การศึกษาให้ ป 1
ว แล กำหนดไว้

8. ือปฏิบัติตามแนวทางการเทียบ หลักสูตรเดิมของกระทรวงศึกษาธิการให้ าสู การเทียบโอนผลการเรียนเข
โอนผลการเรียนที่กระทรวงศึกษาธิการได้ มีระเบียบ/คำสั่งกำหนดไว้ แล วน

.9 สถานศึกษาเป ้นผู้ จัดทำเอกสาร/หลักฐานการศึกษาที่เกี่ยวข้อง อกกับการเทียบโอนผลการเรียนโดยบันทึกผล
การเทียบโอนไว้ เป ้นหลักฐานและออกใบแจ้ง ผลการเทียบโอนให้ แก ผู้ ยื่นความจำนงและจัดเก็บเอกสาร/
หลักฐานที่เกี่ยวข้อง อกกับการเทียบโอนพร วมทั้งจัดทำทะเบียนผู้ ขอเทียบโอนผลการเรียนไว้ เพื่อการอ างอิง
สถานศึกษาสามารถบันทึกข อมูล

การเทียบโอนไว้ ในข อกหมายเหตุโดยไม ต อกกรอกผลการเรียนเดิมในระเบียบแสดงผลการเรียนและแนบ
เอกสารแสดงผลการเรียนจากแหล่ง ึ่งเรียนรู เดิมที่นำมาขอเทียบโอนไว้ ต วยกัน

10. ผู้ ที่ประสงค์ จะขอเทียบโอนผลการเรียนจะต ้องสมัครเข ้าเป ้นนักเรียนของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน
ผลการเรียน

ทั้งนี้ระยะเวลาให้บริการเริ่มนับเมื่อเอกสารถูกต้องครบถ้วน

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

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

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
				พื้นฐาน	
3)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	จัดทำหนังสือแจ้งผลการขอ เทียบโอนผลการเรียนและ เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน ลงนาม	1 ชั่วโมง	สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้น พื้นฐาน	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 7 วัน

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ						

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	ระเบียบแสดงผล การเรียน (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)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
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

1) 0.0

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) ช่องทางการร้องเรียนร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ที่โรงเรียนบ้านห้วยทราย 2 ตำบลป่าไร่ อำเภอดอนตาล
จังหวัดมุกดาหาร

หมายเหตุ-

2) ช่องทางการร้องเรียนร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามุกดาหาร

หมายเหตุ-

3) ช่องทางการร้องเรียนสายด่วนกระทรวงศึกษาธิการโทร 1579

หมายเหตุ-

4) ช่องทางการร้องเรียนศูนย์บริการประชาชน (1111) สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีทำเนียบรัฐบาลถนน
พิษณุโลกเขตดุสิตกทม.

หมายเหตุ-

5) ช่องทางการร้องเรียนศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ(เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. หมายเหตุ

-

วันที่พิมพ์	27/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านห้วย ทราย2 สพป.มุกดาหารสพฐ.ศธ.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-