

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: โรงเรียนบ้านหนองแอก สพป.มุกดาหาร

กระทรวง: กระทรวงศึกษาธิการ

1. ชื่อกระบวนการ: การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: โรงเรียนบ้านหนองแอก สพป.มุกดาหาร
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุเมติ
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 สำนักคู่มือประชาชน 21/07/2015 20:14
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) สถานที่ให้บริการ โรงเรียนบ้านหนองแอก หมู่ที่ 5 ตำบลบางทรายใหญ่ อำเภอเมือง จังหวัดมุกดาหาร 49000/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
หมายเหตุ (โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน)
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

หลักการเทียบโอนผลการเรียน

1. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
2. พิจารณาจากเอกสาร หลักฐานการศึกษาหรือหลักฐานอื่นหรือประเมินจากความรู้ ☐ ความสามารถ ทักษะ หรือประสบการณ์ ☐ ของผู้ ☐ เรียน ☐ วยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย ไม่ ☐ ชับ ☐ วน ทั้งนี้ให้ ☐ คำนึงถึงประโยชน์ ☐ ของผู้ ☐ เทียบโอนผลการเรียน
เป ☐ นสำคัญ
3. พิจารณาเทียบโอนผลการเรียนเพื่อการศึกษาต่อ ☐ อ โดยพิจารณารูปแบบการศึกษาและหลักสูตรที่อยู่ ☐ ในระดับเดียวกัน

แนวทางการเทียบโอนผลการเรียน

1. การเทียบโอนผลการเรียนให้ ☐ พิจารณาจากรูปแบบการจัดการศึกษา ลักษณะการจัดหลักสูตร และสาระการเรียนรู้ ☐
☐ และวิธีการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่รับเที ☐ างหลากหลาย โดยเทียบเคียงกับหลักเกณฑ์ ☐ ซึ่งมีความแตกต่าง
โอน
2. ช ☐ ระยะเวลาในการเทียบโอนผลการเรียน ดำเนินการได้ ☐ 2 กรณีดังนี้
กรณีที่ 1 การเทียบโอนผลการเรียนที่เกิดขึ้นจากสภาพการณ์ ☐ ต ☐ ่างๆ ได้ ☐ แก ☐ การย ☐ ายสถานศึกษา การเปลี่ยน
รูปแบบการศึกษา การย ☐ ายหลักสูตร
ให้ ☐ ดำเนินการในช ☐ วง ☐ วนเป ☐ ดภาคเรียนแรกหรือต ☐ นภาคเรียนแรกที่สถานศึกษารับผู้ ☐ ขอเทียบโอนเป ☐
นนักเรียนวเสรี ☐ แล ☐ นักศึกษา เพื่อการวางแผนการเรียน ทั้งนี้สถานศึกษาควรดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนให้/
วงเวลาที่กำหนด ☐ ภายในช ☐ สามารถขอเทียบโอนได้ ☐ ขอเทียบโอนไม่ ☐ นผู้ ☐ ามีเหตุจำเป ☐ ภาคเรียน ถ 1 ภายใน
อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา ☐ ให้
กรณีที่ 2 การเทียบโอนความรู้ ☐ ทักษะ หรือประสบการณ์ ☐ จากแหล่ง ☐ ึ่งเรียนรู ☐ อื่นๆ เช ☐ น สถานประกอบการ
สถานประกอบอาชีพอิสระ สถาบันทางศาสนาสถาบัน ☐ อกบรมวิชาชีพ บ ☐ านเรียน (Home School) ฯลฯ
ให้ ☐ ดำเนินการต ☐ นภาคเรียนหรือก ☐ วนภาคเรียน โดยสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนดรายวิชา/หมวดวิชา
จำนวนหน ☐ วยกิต/หน ☐ วยการเรียน ที่จะรับเทียบโอนตามความเหมาะสม รวมทั้งกรณีของผู้ ☐ กำลังเรียนและประ
สงค์ ☐ จะไปศึกษาจากแหล่ง ☐ ึ่งเรียนรู ☐ อื่นๆ ซึ่งจะต ☐ องได้ ☐ รับอนุญาตจากหัวหน้า ☐ าสถานศึกษา ☐ วน
3. การกำหนดอายุของผลการเรียนที่ขอเทียบโอน ให้ ☐ อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน โดยพิจารณาบน
พื้นฐานของธรรมชาติวิชา ความทันสมัย ทันต ☐ ่อเหตุการณ์ ☐ และสอดคล้อง ☐ อกับการเปลี่ยนแปลงในโลกป ☐ จจุบัน
4. การพิจารณาให้ ☐ ผลการเรียนในรายวิชาผลการเรียนตาม ☐ จากการเทียบโอนผลการเรียนให้ ☐ หมวดวิชาที่ได้/
ที่ ☐ ผลการเรียนใหม่ ☐ หลักฐานเดิมที่ปรากฏหรือให้ ☐ ได้ ☐ จากการประเมิน ☐ วยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย

.5 นักเรียนที่ได้ ☐ รับการเทียบโอนผลการเรียน ☐ ของศึกษา ☐ อเนื่องในสถานศึกษาที่รับเทียบโอน ☐ อย ☐ างน ☐ อย
ภาคเรียน 1

.6 การจบหลักสูตรของผู้ ☐ ขอเทียบโอน การให้ ☐ หน ☐ วยกิตการจบ ☐ นไปตามเกณฑ์ ☐ เป ☐ วยการเรียนให้ ☐ หน/
หลักสูตรของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนด

7. การเทียบโอนผลการเรียนสำหรับนักเรียนที่เข ☐ าร ☐ วมโครงการแลกเปลี่ยนเยาวชนต่างประเทศ ☐ วัฒนธรรมในต/
มีประกาศ ☐ ถือปฏิบัติตามแนวทางการเทียบชั้นการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการได้ ☐ การศึกษา ให้ ☐ ป 1 นเวลา ☐ เป
ว ☐ แล ☐ กำหนดไว้

8. การเทียบโอนผลการเรียนเข ☐ าส ☐ หลักสูตรเดิมของกระทรวงศึกษาธิการ ให้ ☐ ถือปฏิบัติตามแนวทางการเทียบ
โอนผลการเรียนที่กระทรวงศึกษาธิการได้ ☐ มีระเบียบว ☐ แล ☐ คำสั่งกำหนดไว้/

.9 สถานศึกษาเป ☐ นผู้ ☐ จัดทำเอกสาร/หลักฐานการศึกษาที่เกี่ยวข้อง ☐ กับการเทียบโอนผลการเรียนโดยบันทึกผล
การเทียบโอนไว้ ☐ เป ☐ นหลักฐาน และออกใบแจ้ง ☐ งผลการเทียบโอนให้ ☐ แก ☐ ผู้ ☐ ยื่นความจำนงและจัดเก็บ
เอกสารเพื่อการขอ ☐ ขอเทียบโอนผลการเรียนไว้ ☐ วมทั้งจัดทำทะเบียนผู้ ☐ กับการเทียบโอน พร ☐ หลักฐานที่เกี่ยวข้อง/
อมูล ☐ างอิง สถานศึกษาสามารถบันทึก ☐

องกรอกผลการเรี ☐ ต ☐ หมายเหตุโดยไม่ ☐ ในช ☐ การเทียบโอนไวยนเดิมในระเบียบแสดงผลการเรียนและแนบ
เอกสารแสดงผลการเรียนจากแหล่ง ☐ งเรียนรู ☐ เดิมที่นำมาขอเทียบโอนไว้ ☐ ด ☐ วยกัน

.10 ผู้ ☐ ที่ประสงค์ ☐ จะขอเทียบโอนผลการเรียนจะต ☐ ้องสมัครเข ☐ าส ☐ นนักเรียนของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน
ผลการเรียน

ทั้งนี้ ระยะเวลาให้บริการเริ่มนับเมื่อเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำร้องและ เอกสารประกอบคำร้อง	1 ชั่วโมง	โรงเรียนบ้าน หนองแอก สพป. มุกดาหาร	-
2)	การพิจารณา	คณะกรรมการพิจารณาการ ขอเทียบโอนผลการเรียน	5 วัน	โรงเรียนบ้าน หนองแอก สพป.	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
				มุกดาหาร	
3)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	จัดทำหนังสือแจ้งผลการขอ เทียบโอนผลการเรียนและ เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน ลงนาม	1 ชั่วโมง	โรงเรียนบ้าน หนองแอก สพป. มุกดาหาร	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 7 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน 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)	โรงเรียนบ้านหนอง แอก สพป. มุกดาหาร	1	1	ชุด	(-ใช้กรณีเทียบ โอนความรู้ -รับรองสำเนา ถูกต้อง)
2)	ประมวลรายวิชา (Course Syllabus)	โรงเรียนบ้านหนอง แอก สพป. มุกดาหาร	1	1	ชุด	(-ใช้กรณีเทียบ โอนความรู้ -รับรองสำเนา ถูกต้อง)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
3)	คำอธิบาย รายวิชา	โรงเรียนบ้านหนอง แอก สพป. มุกดาหาร	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 -
- 2) **ช่องทางการร้องเรียน** ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
หมายเหตุ -
- 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 1 โดยหัวหน้า หน่วยงาน (Reviewer)
จัดทำโดย	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนอง แอก สพป.มุกดาหาร สพฐ.ศธ.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-