

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: โรงเรียนบ้านหนองบัว สพป.มุกดาหาร

กระทรวง: กระทรวงศึกษาธิการ

1. ชื่อกระบวนการ: การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: โรงเรียนบ้านหนองบัว สพป.มุกดาหาร
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
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 สำนักคู่มือประชาชน 23/07/2015 14:31
11. ช่องทางการให้บริการ
  - 1) สถานที่ให้บริการ โรงเรียน /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 หลักฐานการศึกษาหรือหลักฐานอื่นหรือประเมินจากความรู้ ☐ ความสามารถ ทักษะ หรือประสบการณ์ ☐ ของผู้ ☐ เรียน ☐ วยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย ไม่ ☐ ชับ ☐ วน ทั้งนี้ให้ ☐ คำเนื่งถึงประโยชน์ ☐ ของผู้ ☐ เทียบโอนผลการเรียน

นสำคัญ ☐ เป

3. ในระดับ ☐ อ โดยพิจารณารูปแบบการศึกษาและหลักสูตรที่อยู่ ☐ พิจารณาเทียบโอนผลการเรียนเพื่อการศึกษาเดียวกัน

#### แนวทางการเทียบโอนผลการเรียน

1. การเทียบโอนผลการเรียนให้ ☐ พิจารณาจากรูปแบบการจัดการศึกษาลักษณะการจัดหลักสูตร และสาระการเรียนรู้ ☐

ซึ่งมีความแตกต ☐ างหลากหลาย โดยเทียบเคียงกับหลักเกณฑ์ ☐ และวิธีการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน

.2 ข ☐ ระยะเวลาในการเทียบโอนผลการเรียน ดำเนินการได้ ☐ 2 กรณีดังนี้

กรณีที่ 1 การเทียบโอนผลการเรียนที่เกิดขึ้นจากสภาพการณ์ ☐ ต ☐ ่าง ☐ ไ ☐ แก ☐ การย ☐ ายสถานศึกษา การเปลี่ยนรูปแบบการศึกษา การย ☐ ายหลักสูตร

ให้ ☐ ดำเนินการในช ☐ วงก ☐ วนเป ☐ ดภาคเรียนแรกหรือต ☐ นภาคเรียนแรกที่สถานศึกษารับผู้ ☐ ขอเทียบโอนเป ☐ นนักเรียนนักศึกษา เพื่อการว/างแผนการเรียน ทั้งนี้สถานศึกษาควรดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนให้ ☐ แล ☐ วเสรีจภายใน ระยะเวลาที่กำหนด ☐ ภายในช ☐ สามารถขอเทียบโอนได้ ☐ ขอเทียบโอนไม่ ☐ นผู้ ☐ ามีเหตุจำเป ☐ ภาคเรียน ถ 1 อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา ☐ ให้

งเรีย ☐ จากแหล ☐ ทักษะ หรือประสบการณ์ ☐ การเทียบโอนความรู้ 2 กรณีที่นรู้ ☐ อื่นๆ เช่น ☐ น สถานประกอบการสถานประกอบอาชีพอิสระ สถาบันทางศาสนาสถาบัน ☐ กอบรมวิชาชีฟ บ ☐ านเรียน ฯลฯ (Home School)

ให้ ☐ ดำเนินการต ☐ นภาคเรียนหรือก ☐ วนภาคเรียน โดยสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนดรายวิชาหมวดวิชา / วยการเรียนรู้ ที่จะรับเทียบโอนตา ☐ หน/วยกิต ☐ จำนวนหนมความเหมาะสม รวมทั้งกรณีของผู้ ☐ กำลังเรียนและประสงค์ ☐ จะไปศึกษาจากแหล ☐ งเรียนรู ☐ อื่นๆ ซึ่งจะต ☐ องได้ ☐ รับอนุญาตจากหัวหน้า ☐ าสถานศึกษา ☐ วน

.3 การกำหนดอายุของผลการเรียนที่ขอเทียบโอน ให้ ☐ อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน โดยพิจารณาบนพื้นฐานของธรรมชาติวิชา ความทันสมัย ทันต ☐ อกเหตุการณ์ ☐ และสอดคล้อง ☐ อกกับการเปลี่ยนแปลงในโลกป ☐ จจุบัน

.4 การพิจารณาให้ ☐ ผลการเรียนในรายวิชาผลการเรียนตาม ☐ จากการเทียบโอนผลการเรียนให้ ☐ หมวดวิชาที่ได้/ วยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย ☐ จากการประเมิน ☐ ที่ได้ ☐ ผลการเรียนใหม่ ☐ หลักฐานเดิมที่ปรากฏหรือให้

5. นักเรียนที่ได้ ☐ รับการเทียบโอนผลการเรียนต ☐ องศึกษาต ☐ วนเนื่องในสถานศึกษาที่รับเทียบโอน อย ☐ างน ☐ อย



## 1 ภาคเรียน

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

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

8. ถึ ☐ หลักสูตรเดิมของกระทรวงศึกษาธิการ ให้ ☐ าส ☐ การเทียบโอนผลการเรียนขอปฏิบัติตามแนวทางการเทียบ  
โอนผลการเรียนที่กระทรวงศึกษาธิการได้ ☐ มีระเบียบ/คำสั่งกำหนดไว้ ☐ แล ☐ ว

.9 สถานศึกษาเป ☐ ญ ☐ จัดทำเอกสาร/หลักฐานการศึกษาที่เกี่ยวข้อง ☐ กับการเทียบโอนผลการเรียนโดยบันทึกผล  
การเทียบโอนไว้ ☐ เป ☐ ญหลักฐาน และออกใบแจ้ง ☐ ญผลการเทียบโอนให้ ☐ แก ☐ ญ ☐ ยื่นความจำนงและจัดเก็บ  
เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง ☐ กับการเทียบโอน พร ☐ วมทั้งจัดทำทะเบียนผู้ ☐ ขอเทียบโอนผลการเรียนไว้ ☐ เพื่อการอ  
☐ างอิง สถานศึกษาสามารถบันทึก ☐ ้อมูล

องกรอกผลการเรียนเดิมในระเบียบแสดงผลการเรียนและแนบ ☐ ต ☐ ญหมายเหตุโดยไม่ ☐ ในช ☐ การเทียบโอนไว้  
เอกสารแสดงผลการเรียนจากแหล่ง ☐ ญเรียนรู ☐ เดิมที่นำมาขอเทียบโอนไว้ ☐ ด ☐ วยกัน

.10 ผู้ ☐ ที่ประสงค์ ☐ จะขอเทียบโอนผลการเรียนจะต ☐ ญสมัครเข ☐ าส ☐ ญนักเรียนของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน  
ผลการเรียน

ทั้งนี้ ระยะเวลาให้บริการเริ่มนับเมื่อเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน

## 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน    | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                            | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ   | หมายเหตุ |
|-----|------------------|--|-------------------|----------------------------------|----------|
| 1)  | การตรวจสอบเอกสาร | ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำร้องและเอกสารประกอบคำร้อง | 1 ชั่วโมง         | โรงเรียนบ้านหนองบัว สพป.มุกดาหาร | -        |
| 2)  | การพิจารณา       | คณะกรรมการพิจารณาการขอเทียบโอนผลการเรียน                 | 5 วัน             | โรงเรียนบ้านหนองบัว สพป.มุกดาหาร | -        |



| ที่ | ประเภทขั้นตอน                | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ  | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ           | หมายเหตุ |
|-----|------------------------------|--|-------------------|--|----------|
| 3)  | การลงนาม/<br>คณะกรรมการมีมติ | จัดทำหนังสือแจ้งผลการขอ<br>เทียบโอนผลการเรียนและ<br>เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน<br>ลงนาม | 1 ชั่วโมง         | โรงเรียนบ้าน<br>หนองบัว สพป.<br>มุกดาหาร | -        |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 7 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่   | รายการเอกสาร<br>ยืนยันตัวตน | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|---|-----------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|----------|
| ไม่พบเอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ |                             |                                |                             |                      |                    |          |

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม         | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร                    | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ   |
|-----|---------------------------------------|---|-----------------------------|----------------------|--------------------|--|
| 1)  | ระเบียบแสดงผล<br>การเรียน (ปพ.1)      | สำนักงาน<br>คณะกรรมการ<br>การศึกษาขั้น<br>พื้นฐาน | 1                           | 1                    | ชุด                | (-ใช้กรณีเทียบ<br>โอนความรู้<br>-รับรองสำเนา<br>ถูกต้อง)     |
| 2)  | ประมวลรายวิชา<br>(Course<br>Syllabus) | สำนักงาน<br>คณะกรรมการ<br>การศึกษาขั้น<br>พื้นฐาน | 1                           | 1                    | ชุด                | (-ใช้กรณีเทียบ<br>โอนความรู้<br>-รับรองสำเนา<br>ถูกต้อง<br>) |
| 3)  | คำอธิบาย                              | สำนักงาน  | 1                           | 1                    | ชุด                | (-ใช้กรณีเทียบ   |



| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม  | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร        | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ  |
|-----|--|---------------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|---|
|     | รายวิชา  | คณะกรรมการ<br>การศึกษาขั้น<br>พื้นฐาน |                             |                      |                    | โอนความรู้<br>-รับรองสำเนา<br>ถูกต้อง<br>)                                |
| 4)  | เอกสาร/หลักฐาน<br>ที่แสดงถึงทักษะ/<br>ประสบการณ์<br>หรือความ<br>เชี่ยวชาญในวิชา<br>นั้นๆ | -                                     | 1                           | 1                    | ชุด                | (-ใช้กรณีเทียบ<br>โอนทักษะ/<br>ประสบการณ์<br>-รับรองสำเนา<br>ถูกต้อง<br>) |

#### 16. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

#### 17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) **ช่องทางการร้องเรียน** ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนบ้านหนองบัว หมู่ที่ 3 ต.บ้านโคก อ.เมือง  
มุกดาหาร จ.มุกดาหาร 49000  
**หมายเหตุ -**
- 2) **ช่องทางการร้องเรียน** ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามุกดาหาร  
**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](http://www.1111.go.th) / ตู้ ปณ.1111  
เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)



## 18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

## 19. หมายเหตุ

-

|             |  |
|-------------|--|
| วันที่พิมพ์ | 24/07/2558   |
| สถานะ       | รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน<br>ก.พ.ร. (OPDC)        |
| จัดทำโดย    | ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองบัว<br>สพป.มุกดาหาร สพฐ.ศธ. |
| อนุมัติโดย  | -  |
| เผยแพร่โดย  | -  |