

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัดสพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:โรงเรียนบ้านคำป่าหลายสพป.มุกดาหาร

กระทรวง:กระทรวงศึกษาธิการ

1. ชื่อกระบวนการ:การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัดสพฐ.
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ:โรงเรียนบ้านคำป่าหลายสพป.มุกดาหาร
3. ประเภทของงานบริการ:กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ:อนุมิติ
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.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. โรงเรียนบ้านคำป่าหลายสพป.มุกดาหาร
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) **สถานที่ให้บริการ**โรงเรียนบ้านคำป่าหลายหมู่ 10 ตำบลคำป่าหลายอำเภอเมืองมุกดาหารจังหวัดมุกดาหาร 49000 /ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
หมายเหตุ (โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน)
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

หลักการเทียบโอนผลการเรียน

1. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
2. พิจารณาจากเอกสารหลักฐานการศึกษาหรือหลักฐานอื่นหรือประเมินจากความรู้อัตนความสามารถทักษะหรือประสบการณ์ของผู้เรียนด้วยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลายไม่ซ้ำซ้อน ทั้งนี้ให้คำนึงถึงประโยชน์ของผู้เทียบโอนผลการเรียน

เป็สิ่งสำคัญ

3. พิจารณาเทียบโอนผลการเรียนเพื่อการศึกษาต่อโดยพิจารณารูปแบบการศึกษาและหลักสูตรที่อยู่ในระดับเดียวกัน

แนวทางการเทียบโอนผลการเรียน

1. การเทียบโอนผลการเรียนให้พิจารณาจากรูปแบบการจัดการศึกษาลักษณะการจัดหลักสูตรและสาระการเรียนรู้ และวิธีการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่รับเทียบเคียงกับหลักเกณฑ์ซึ่งมีความแตกตบเทียบโอน
2. ช้ช่วงเวลาในการเทียบโอนผลการเรียนดำเนินการได้ 2 กรณีดังนี้
 - 1) สถานศึกษาการเปลี่ยนการรับเข้าเรียนที่เกิขึ้นจากสภาพการณ์ 1 กรณีที่ายหลักสูตรรูปแบบการศึกษาการย
 - 2) ภาครเรียนแรกที่สถานศึัดภาคเรียนแรกหรือตอนเป็วงค์ดำเนินการในช้ให้ักรับผู้ขอเทียบโอนเป็นักเรียนนวุตรีจ้แล้สำนักศึกษาเพื่อการวางแผนการเรียนทั้งนี้สถานศึกษาควรดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนใน/วงเวลาที่กำหนด ภายใช้สามารถขอเทียบโอนได้ขอเทียบโอนไม่สนผู้ม่เหตุจำเป็ภาคเรียนถ 1 ภายในอยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาให้
- การ 2 กรณีที่เทียบโอนความรู้ทักษะหรือประสบการณ์ จากแหล่งเรียนรู้อื่นๆเช่น ึ่งสถานประกอบการสถานประกอบอาชีพอิสระสถาบันทางศาสนาสถาบันฝึักอบรมวิชาชีพ ้านเรียน (Home School) ฯลฯ
 - หมวดวิชาจำนวน/อนภาคเรียนโดยสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนดรายวิชา ึ่งภาคเรียนหรือกัดำเนินการตให้/วยกิต ึ่งินหน ึ่งวยการเรียนที่จะรับเทียบโอนตามความเหมาะสมรวมทั้งกรณีของผู้กำลังเรียนและประสงค์ ึ่งจะไปศึกษาจากแหล่งเรียนรู้อื่นๆซึ่งจะต ึ่งองได้ ึ่งรับอนุญาตจากหัวหน้า ึ่งสถานศึกษา ึ่งอน
3. การกำหนดอายุของผลการเรียนที่ขอเทียบโอนให้ ึ่งอยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนโดยพิจารณาบนพื้นฐานของธรรมชาติวิชาความทันสมัยทันต ึ่งเหตุการณ ึ่งและสอดคล้อง ึ่งกับการเปลี่ยนแปลงในโลกป ึ่งปัจจุบัน
4. การพิจารณาให้ ึ่งผลการเรียนในรายวิชาผลการเรียนตาม ึ่งจากการเทียบโอนผลการเรียนให้ ึ่งหมวดวิชาที่ได้/วยเครื่องมือ ึ่งจากการประเมิน ึ่งที่ได้ ึ่งผลการเรียนใหม่ ึ่งหลักฐานเดิมที่ปรากฏหรือใหอและวิธีการที่หลากหลาย
5. นักเรียนที่ได้ ึ่งรับการเทียบโอนผลการเรียนต ึ่งองศึกษาต่อ ึ่งเนื่องในสถานศึกษาที่รับเทียบโอนอย ึ่งง ึ่งอย 1

ภาคเรียน

.6 การจบหลักสูตรของผู้ ขอเทียบโอนการให้ เห็น ด้วย กิตติการจบ ไป ตาม เกณฑ์ ปี ช่วย การเรียน ให้ เห็น /
หลักสูตรของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนด

7. การเทียบโอนผลการเรียนสำหรับนักเรียนที่ เข้า ร่วม โครงการ แลกเปลี่ยน เยาวชน นาง ประเทศ วัฒนธรรม ใน ด /
มีประกาศ ใช้ ปฏิบัติ ตาม แนว ทาง การ เทียบ ชั้น การ ศึกษา ที่ กระทรวง ศึกษา ธิการ ได้ การ ศึกษา ให้ ปี 1 น เวลา ปี ว แล้ว กำหนด ไว้

8. หลักสูตรเดิมของ การ เทียบ โอน ผล การ เรียน เข ระ ท รวง ศ ึก ษา ธ ิ การ ให้ ใช้ ปฏิบัติ ตาม แนว ทาง การ เทียบ โอน ผล การ เรียน ที่ กระทรวง ศึกษา ธิการ ได้ มี ระเบียบ ว แล้ว คำสั่ง กำหนด ไว้ /

.9 สถานศึกษา เป็น ผู้ จัดทำ เอกสาร / หลักสูตร การ ศึกษา ที่ เกี่ยวข้อง อง กับ การ เทียบ โอน ผล การ เรียน โดย บันทึก ผล การ เทียบ โอน ไว้ ปี เป็น หลัก ฐาน และ ออก ใบ แจ้ง ผล การ เทียบ โอน ให้ แก่ ผู้ ยื่น ความ จำ น ง และ จัด เก็บ เอกสาร /
หลักสูตรที่เกี่ยวข้อง อง กับ การ เทียบ โอน พร ้อม ทั้ง จัด ทำ ทะเบียน ผู้ ขอ เทียบ โอน ผล การ เรียน ไว้ เพื่อ การ อ ้าง อิง สถาน ศ ึก ษา สามารถ บันทึก ข้อมูล

องกรอกผลการเรียนเดิมในระเบียบแสดงผลการเรียนและแนบ ส ด อ ิง ห มา ย เหตุ โดย ไม่ ใน ช การ เทียบ โอน ไว้ เอกสาร แสดง ผล การ เรียน จาก แหล่ง เรียน รู ้ เดิม ที่ นำ มา ขอ เทียบ โอน ไว้ ส ด ช่วย กัน

.10 ผู้ ที่ ประสงค์ จะ ขอ เทียบ โอน ผล การ เรียน จะ ต้อง สมัคร เข้า เป็น นักเรียน ของ สถาน ศ ึก ษา ที่ รับ เทียบ โอน ผล การ เรียน

ทั้งนี้ระยะเวลาให้บริการเริ่มนับเมื่อเอกสารถูกต้องครบถ้วน

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

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

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
3)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	จัดทำหนังสือแจ้งผลการขอเทียบโอนผลการเรียนและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม	1 ชั่วโมง	โรงเรียนบ้านคำป่าหลายสพป. 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) **ช่องทางการร้องเรียน** ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ที่โรงเรียนบ้านคำป่าหลายหมู่ 10 ตำบลคำป่าหลาย อำเภอเมืองมุกดาหารจังหวัดมุกดาหาร 49000
หมายเหตุ-
- 2) **ช่องทางการร้องเรียน** ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามุกดาหาร เลขที่ 17 ถนนวิวิธสุการตำบลมุกดาหารอำเภอเมืองมุกดาหารจังหวัดมุกดาหาร 49000
หมายเหตุ-
- 3) **ช่องทางการร้องเรียน** สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการโทร 1579
หมายเหตุ-
- 4) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์บริการประชาชน (1111) สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีทำเนียบรัฐบาลถนน พิชญ์โลกเขตดุสิตกทม.
หมายเหตุ-
- 5) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
หมายเหตุ(เลขที่ 1 ถ.พิชญ์โลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิชญ์โลกเขตดุสิตกทม. 10300)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. หมายเหตุ

-

วันที่พิมพ์	22/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านคำป่า หลายสพป.มุกดาหารสพฐ.ศธ.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-