

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: โรงเรียนบ้านปรางค์ สพป.น่าน เขต 2

กระทรวง: กระทรวงศึกษาธิการ

1. ชื่อกระบวนการ: การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: โรงเรียนบ้านปรางค์ สพป.น่าน เขต 2
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 สำนาคคู่มือประชาชน 18/07/2015 11:05
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) สถานที่ให้บริการ โรงเรียน /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 หลักฐานการศึกษาหรือหลักฐานอื่นหรือประเมินจากความรู ความสามารถ ทักษะ หรือ ประสบการณ์ ของผู้ เรียน วยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย ไม่ ชับช อน ทั้งนี้ให้ คำเนึงถึงประโยชน์ ของผู้ เทียบโอนผลการเรียน เป นสำคัญ

3. พิจารณาเทียบโอนผลการเรียนเพื่อการศึกษาด อ โดยพิจารณารูปแบบการศึกษาและหลักสูตรที่อยู่ ในระดับ เดียวกัน

แนวทางการเทียบโอนผลการเรียน

1. การเทียบโอนผลการเรียนให้ พิจารณาจากรูปแบบการจัดการศึกษาลักษณะการจัดหลักสูตร และสาระการเรียนรู้

ซึ่งมีความแตกต างหลากหลาย โดยเทียบเคียงกับหลักเกณฑ์ และวิธีการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่รับเทียบ โอน

.2 ช ระยะเวลาในการเทียบโอนผลการเรียน ดำเนินการได้ กรณีดังนี้ 2

กรณีที่ 1 การเทียบโอนผลการเรียนที่เกิดขึ้นจากสภาพการณ์ ต ่างๆ ได้ แก การย ายสถานศึกษา การเปลี่ยน รูปแบบการศึกษา การย ายหลักสูตร

ให้ ดำเนินการในช วงก อนเป ดภาคเรียนแรกหรือต นภาคเรียนแรกที่สถานศึกษารับผู้ ขอเทียบโอนเป นนักเรียน นักศึกษา เพื่อการวางแผนการเรียน/ทั้งนี้สถานศึกษาควรดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนให้ แล วเสร็จ ภายใ นเวลาที่กำหนด ภายใ นช สามารถขอเทียบโอนได้ ขอเทียบโอนไม่ นผู้ ามีเหตุจำเป ภาคเรียน ถ 1 อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา ให้

น อื่นๆ เซ งเรียนรู จากแหล ทักษะ หรือประสบการณ์ การเทียบโอนความรู้ 2 กรณีที่ สถานประกอบการ สถานประกอบอาชีพอิสระ สถาบันทางศาสนาสถาบัน กอบรมวิชาชีพ บ านเรียน ฯลฯ (Home School)

ให้ ดำเนินการต นภาคเรียนหรือก อนภาคเรียน โดยสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนดรายวิชาหมวดวิชา / วยการเรียนรู้ ที่จะรับเทียบโอนตามความเหมาะสม ร หน/วยกิต จำนวนหนวมทั้งกรณีของผู้ กำลังเรียนและประ สงค จะไปศึกษาจากแหล งเรียนรู อื่นๆ ซึ่งจะต องได้ รับอนุญาตจากหัวหน้า าสถานศึกษา อน

.3 การกำหนดอายุของผลการเรียนที่ขอเทียบโอน ให้ อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน โดยพิจารณาบน ึ่งพื้นฐานของธรรมชาติวิชา ความทันสมัย ทันตเหตุการณ์ และสอดคล้อง องกับการเปลี่ยนแปลงในโลกป จจุบัน

4. การพิจารณาให้ ผลการเรียนในรายวิชา/หมวดวิชาที่ได้ จากการเทียบโอนผลการเรียนให้ ผลการเรียนตาม หลักฐานเดิมที่ปรากฏหรือให้ ผลการเรียนใหม่ ที่ได้ จากการประเมินด วยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย

.5 นักเรียนที่ได้ รับการเทียบโอนผลการเรียนต องศึกษาด อเนื่องในสถานศึกษาที่รับเทียบโอน อย างน อย

1 ภาคเรียน

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

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

8. ือปฏิบัติตามแนว หลักสูตรเดิมของกระทรวงศึกษาธิการ ให้ าสู การเทียบโอนผลการเรียนเขทางการเทียบ
โอนผลการเรียนที่กระทรวงศึกษาธิการได้ มีระเบียบ/คำสั่งกำหนดไว้ แล ว

.9 สถานศึกษาเป ญ จัดทำเอกสาร/หลักฐานการศึกษาที่เกี่ยวข้อง อกกับการเทียบโอนผลการเรียนโดยบันทึกผล
การเทียบโอนไว้ เป ญหลักฐาน และออกใบแจ้ง ผลการเทียบโอนให้ แก ญ ื่นความจำนงและจัดเก็บ
เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง อกกับการเทียบโอน พร วมทั้งจัดทำทะเบียนผู้ ขอเทียบโอนผลการเรียนไว้ เพื่อการอ
 างอิง สถานศึกษาสามารถบันทึก ้อมูล

งกรอกผลการเรียนเดิมในระเบียบแสดงผลการเรียนและแนบ ต อกหมายเหตุโดยไม่ ในช การเทียบโอนไว้
งเรียนร เอกสารแสดงผลการเรียนจากแหล่ง เดิมที่นำมาขอเทียบโอนไว้ ด วยกัน

10. ญ ที่ประสงค์ จะขอเทียบโอนผลการเรียนจะต อกสมัครเข าส ญนักเรียนของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน
ผลการเรียน

ทั้งนี้ ระยะเวลาให้บริการเริ่มนับเมื่อเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำร้องและเอกสารประกอบคำร้อง	1 ชั่วโมง	สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้น พื้นฐาน	-
2)	การพิจารณา	คณะกรรมการพิจารณาการ ขอเทียบโอนผลการเรียน	5 วัน	สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้น	-

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. 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)	สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้น พื้นฐาน	1	1	ชุด	(-ใช้กรณีเทียบ โอน ความรู้ -รับรองสำเนา ถูกต้อง)
2)	ประมวลรายวิชา (Course Syllabus)	สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้น พื้นฐาน	1	1	ชุด	(-ใช้กรณีเทียบ โอน ความรู้ -รับรองสำเนา ถูกต้อง)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
3)	คำอธิบายรายวิชา	สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้น พื้นฐาน	1	1	ชุด	(-ใช้กรณีเทียบโอน ความรู้ -รับรองสำเนา ถูกต้อง)
4)	เอกสาร/หลักฐาน ที่แสดงถึงทักษะ/ ประสบการณ์ หรือความ เชี่ยวชาญในวิชา นั้นๆ	-	1	1	ชุด	(-ใช้กรณีเทียบโอน ทักษะ/ 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 -

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. หมายเหตุ

-

วันที่พิมพ์	18/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านปรางค์ สพป.น่าน เขต 2 สพฐ.ศธ.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-