

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: โรงเรียนบ้านปางยาง สพป.น่าน เขต 2

กระทรวง: กระทรวงศึกษาธิการ

1. ชื่อกระบวนการ: การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: โรงเรียนบ้านปางยาง 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 13:24
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 หรือประสบการณ์  ของผู้  เรียน  วยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย ไม่  ชับช  วน ทั้งนี้ให้  คำนี้ถึงประโยชน์  ของผู้  เทียบโอนผลการเรียน  นสำคัญ

3. พิจารณาเทียบโอนผลการเรียนเพื่อการศึกษา  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 การเปลี่ยนรูปแบบการศึกษา การย  ายหลักสูตร

ให้  ดำเนินการในช  วงก  วนเป  ดภาคเรียนแรกหรือต  นภาคเรียนแรกที่สถานศึกษารับผู้  ขอเทียบโอนเป  นนักเรียน นักศึกษา เพื่อการวางแผนการเรียน/ทั้งนี้สถานศึกษาควรดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนให้  แล  วัเสร็จ ภายใ ระยะเวลาที่กำหนด  ภายใช  สามารถขอเทียบโอนได้  ขอเทียบโอนไม่  นผู้  ามีเหตุจำเป  ภาคเรียน ถ 1 อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา  ให้

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

ให้  ดำเนินการต  นภาคเรียนหรือก  วนภาคเรียน โดยสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนดรายวิชาหมวดวิชา / วยการเรียน ที่จะรับเทียบโอนตามความเหมาะสม ร  หน/วยกิต  จำนวนหนวมทั้งกรณีของผู้

กำลังเรียนและประสงค์  จะไปศึกษาจากแหล่ง  งเรียนรู  อื่นๆ ซึ่งจะต  องได้  รับอนุญาตจากหัวหน้า  าสถานศึกษา  วน

3. การกำหนดอายุของผลการเรียนที่ขอเทียบโอน ให้  อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน โดยพิจารณาบน  พื้นฐานของธรรมชาติวิชา ความทันสมัย ทันตเหตุการณ์  และสอดคล้อง  องกับการเปลี่ยนแปลงในโลกบ  ุจุบัน

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

5. นักเรียนที่ได  รับการเทียบโอนผลการเรียนต  องค์ศึกษาต  หนึ่งของในสถานศึกษาที่รับเทียบโอน อย  งาน  อย 1 ภาคเรียน

6. การจบหลักสูตรของผู้  ขอเทียบโอน การให้  หน  วยกิตนไปตามเกณฑ์  เป  วยการเรียนให้  หน/  
การจบหลักสูตรของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนด

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

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

9. สถานศึกษาเป  ญ  จัดทำเอกสาร/หลักฐานการศึกษาที่เกี่ยวข้อง  
 องค์กับการเทียบโอนผลการเรียนโดยบันทึกผลการเทียบโอนไว้  เป  ญหลักฐาน และออกใบแจ  งบผลการเทียบโอน  
ให้  แก  ญ  ยื่นความจำนงและจัดเก็บเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง  องค์กับการเทียบโอน พร  วมทั้งจัดทำทะเบียนผู้  
 ขอเทียบโอนผลการเรียนไว้  เพื่อการอ  างอิง สถานศึกษาสามารถบันทึกข  อมูล  
ต  องค์หมายเหตุโดยไม่  ในช  การเทียบโอนไว้

งเรียนร  องค์กรอกผลการเรียนเดิมในระเบียบนแสดงผลการเรียนและแนบเอกสารแสดงผลการเรียนจากแหล่ง  ู  
 เดิมที่นำมาขอเทียบโอนไว้  ด  วยกัน

10. ผู้  ที่ประสงค์  จะขอเทียบโอนผลการเรียนจะต  องค์สมัครเข  ายเป  
 ญนักเรียนของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนผลการเรียน

ทั้งนี้ ระยะเวลาให้บริการเริ่มนับเมื่อเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน

### 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำร้องและ เอกสารประกอบคำร้อง	1 ชั่วโมง	สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้น พื้นฐาน	-
2)	การพิจารณา	คณะกรรมการพิจารณาการ	5 วัน	สำนักงาน	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ขอเทียบโอนผลการเรียน		คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	
3)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	จัดทำหนังสือแจ้งผลการขอเทียบโอนผลการเรียนและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม	1 ชั่วโมง	สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 7 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน 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)	สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	1	1	ชุด	(-ใช้กรณีเทียบโอนความรู้ -รับรองสำเนาถูกต้อง)
2)	ประมวลรายวิชา (Course Syllabus)	สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	1	1	ชุด	(-ใช้กรณีเทียบโอนความรู้ -รับรองสำเนา)

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

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 1 โดยหัวหน้า หน่วยงาน (Reviewer)
จัดทำโดย	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านปางยาง สพป.น่าน เขต 2 สพฐ.ศธ.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-