

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: โรงเรียนบ้านบางเบน สพป.ระนอง

กระทรวง: กระทรวงศึกษาธิการ

1. ชื่อกระบวนการ: การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: โรงเรียนบ้านบางเบน สพป.ระนอง
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 การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ. โรงเรียนบ้านบางเบน
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) **สถานที่ให้บริการ** โรงเรียนบ้านบางเบน หมู่ที่ 4 บ้านบ้านบางเบน ตำบล ม่วงกลวง อำเภอ กะเปอร์ จังหวัดระนอง รหัสไปรษณีย์ 85120/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 วัยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย ไม่ ชับ อน ทั้งนี้ให้ คำนึงถึงประโยชน์ ของผู้ เทียบโอนผลการเรียน เป็นสำคัญ
3. พิจารณาเทียบโอนผลการเรียนเพื่อการศึกษาต่อ อ โดยพิจารณารูปแบบการศึกษาและหลักสูตรที่อยู่ ในระดับเดียวกัน

แนวทางการเทียบโอนผลการเรียน

1. การเทียบโอนผลการเรียนให้ พิจารณาจากรูปแบบการจัดการศึกษาลักษณะการจัดหลักสูตร และสาระการเรียนรู้ และวิธีการจัดการ ่างหลากหลาย โดยเทียบเคียงกับหลักเกณฑ์ ซึ่งมีความแตกต่างศึกษาของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน
2. ช ระยะเวลาในการเทียบโอนผลการเรียน ดำเนินการได้ 2 กรณีดังนี้
 - กรณีที่ 1 การเทียบโอนผลการเรียนที่เกิดขึ้นจากสภาพการณ์ ต ่างๆ ได้ แก การย ายสถานศึกษา การเปลี่ยนรูปแบบการศึกษา การย ายหลักสูตร ให้ ดำเนินการในช วง อน เป ดภาคเรียนแรกหรือต นภาคเรียนแรกที่สถานศึกษารับผู้ ขอเทียบโอน นนักเรียน/นักศึกษา เพื่อการวางแผนการเรียน ทั้งนี้สถานศึกษาควรดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนให้ แล วเสร็จภายใน ภายในช สามารถขอเทียบโอนได้ ขอเทียบโอนไม่ นผู้ ามีเหตุจำเป ภาคเรียน ถ 1 อยู่ในดู ระยะเวลาที่กำหนด ให้ ลยพินิจของสถานศึกษา
 - กรณีที่ 2 การเทียบโอนความรู้ ทักษะ หรือประสบการณ์ จากแหล่ง งเรียนรู อื่นๆ เช่น น สถานประกอบการ สถานประกอบอาชีพอิสระ สถาบันทางศาสนาสถาบัน กอบรมวิชาชีพ านเรียน (Home School) ฯลฯ ให้ ดำเนินการต นภาคเรียนหรือ อนภาคเรียน โดยสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนดรายวิชา/หมวดวิชา จำนวนหน วยกิต/หน วยการเรียน ที่จะรับเทียบโอนตามความเหมาะสม รวมทั้งกรณีของผู้ กำลังเรียนและประ สงค จะไปศึกษาจากแหล่ง งเรียนรู อื่นๆ ซึ่งจะต องได้ รับอนุญาตจากหัวหน้า าสถานศึกษา อน
3. การกำหนดอายุของผลการเรียนที่ขอเทียบโอน ให้ อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน โดยพิจารณาบน พื้นฐานของธรรมชาติวิชา ความทันสมัย ทันต อเหตุการณ์ และสอดคล้อง องกับการเปลี่ยนแปลงในโลกป จจุบัน
4. การพิจารณาให้ ผลการเรียนในรายวิชาจากการเทียบโอนผลการเรียนให้ หมวดวิชาที่ได้/ ผลการเรียนตามหลักฐานเดิมที่ปร ากฎหรือให้ ผลการเรียนใหม่ ที่ได้ จากการประเมิน วยเครื่องมือและ

วิธีการที่หลากหลาย

5. นักเรียนที่ได้ รับการเทียบโอนผลการเรียนด ึ่งศึกษาต ึ่งเนื่องในสถานศึกษาที่รับเทียบโอน อย างน อยภาคเรียน 1

6. การจบหลักสูตรของผู้ ขอเทียบโอน การให้ หน วยกิต วยการเรียนให้ หน/ป ้นไปตามเกณฑ์ การจบหลักสูตรของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนด

7. การเทียบโอนผลการเรียนสำหรับนักเรียนที่เข าร วมโครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน/วัฒนธรรมในต างประเทศเป นเวลา การศึกษา ให้ ป 1

มีประกาศกำหนด ึ่งปฏิบัติตามแนวทางการเทียบชั้นการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการได้ ดไว้ แล ว

8. การเทียบโอนผลการเรียนเข าสู ัญหลักสูตรเดิมของกระทรวงศึกษาธิการ ให้ ึ่งปฏิบัติตามแนวทางการเทียบโอนผลการเรียนที่กระทรวงศึกษาธิการได้ มีระเบียบ/คำสั่งกำหนดไว้ แล ว

9. สถานศึกษาเป นผู้ ัดทำเอกสาร/หลักฐานการศึกษาที่เกี่ยวข้อง ึ่งกับการเทียบโอนผลการเรียนโดยบันทึกผลการเทียบโอนไว้ เป นหลักฐาน และออกใบแจ้ง ึ่งผลการเทียบโอนให้ แก ผู้ ื่นความจำนงและจัดเก็บเอกสารขอเทียบโอนผลการเรียนไว้ วมทั้งจัดทำทะเบียนผู้ ึ่งกับการเทียบโอน พร ัญหลักฐานที่เกี่ยวข้อง/ ้อมูล างอิง สถานศึกษาสามารถบันทึก ึ่งเพื่อการอ ึ่งหมาย ในช การเทียบโอนไว้เหตุโดยไม่ ต ึ่งกรอกผลการเรียนเดิมในทะเบียนแสดงผลการเรียนและแนบเอกสารแสดงผลการเรียนจากแหล่ง ึ่งเรียนรู เดิมที่นำมาขอเทียบโอนไว้ ด วยกัน

10. ผู้ ที่ประสงค์ ึ่งขอเทียบโอนผลการเรียนจะต ึ่งสมัครเข ึ่งเป นนักเรียนของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนผลการเรียน

ทั้งนี้ ระยะเวลาให้บริการเริ่มนับเมื่อเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำร้องและเอกสารประกอบคำร้อง	1 ชั่วโมง	โรงเรียนบ้านบางเบน สพป.ระนอง	-
2)	การพิจารณา	คณะกรรมการพิจารณาการ	5 วัน	โรงเรียนบ้านบาง	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ขอเทียบโอนผลการเรียน		เบน สพป.ระนอง	
3)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	จัดทำหนังสือแจ้งผลการขอเทียบโอนผลการเรียนและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม	1 ชั่วโมง	โรงเรียนบ้านบางเบน สพป.ระนอง	-

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)	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	1	1	ชุด	(-ใช้กรณีเทียบโอนความรู้-รับรองสำเนาถูกต้อง)
2)	ประมวลรายวิชา (Course Syllabus)	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	1	1	ชุด	(-ใช้กรณีเทียบโอนความรู้-รับรองสำเนาถูกต้อง)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
)
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 ที่โรงเรียนบ้านบางเบน หมู่ที่ 4 บ้านบ้านบางเบน ตำบล ม่วงกลวง อำเภอ กะเปอร์ จังหวัด ระนอง รหัสไปรษณีย์ 85120

หมายเหตุ -

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. หมายเหตุ

-

วันที่พิมพ์	19/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 1 โดยหัวหน้า

	หน่วยงาน (Reviewer)
จัดทำโดย	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านบางเบน สพป.ระนอง สพฐ.ศธ.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-