

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัดสพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:โรงเรียนบ้านสร้างพอก สพป.หนองคายเขต 1

กระทรวง:กระทรวงศึกษาธิการ

1. ชื่อกระบวนงาน:การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัดสพฐ.
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน:โรงเรียนบ้านสร้างพอก สพป.หนองคายเขต 1
3. ประเภทของงานบริการ:กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ:อนุมัติ
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
  - 1) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาพ.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. โรงเรียนบ้านสร้างพอก  
สพป.หนองคายเขต 1
11. ช่องทางการให้บริการ
  - 1) สถานที่ให้บริการ โรงเรียนบ้านสร้างพอกหมู่ที่ 1 ตำบลโพนสว่างอำเภอเมืองจังหวัดหนองคาย 43100/ติดต่อด้วย  
ตนเองณหน่วยงาน  
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30  
- 16:30 น.  
หมายเหตุ (โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน)
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต  
หลักการเทียบโอนผลการเรียน
  1. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
  2. พิจารณาจากเอกสารหลักฐานการศึกษาหรือหลักฐานอื่นหรือประเมินจากความรู้ความสามารถทักษะหรือประสบการณ์  
ของผู้เรียนด้วยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลายไม่ซับซ้อนทั้งนี้ให้คำนึงถึงประโยชน์ของผู้เทียบโอนผลการเรียน  
เป็นสำคัญ
  3. พิจารณาเทียบโอนผลการเรียนเพื่อการศึกษาต่อโดยพิจารณารูปแบบการศึกษาและหลักสูตรที่อยู่ในระดับเดียวกัน

## แนวทางการเทียบโอนผลการเรียน

- .1 การเทียบโอนผลการเรียนให้พิจารณาจากรูปแบบการจัดการศึกษาลักษณะการจัดหลักสูตรและสาระการเรียนรู้ และวิธ่างหลากหลายโดยเทียบเคียงกับหลักเกณฑ์ซึ่งมีความแตกต่างการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน
2. ช่วงเวลาในการเทียบโอนผลการเรียนดำเนินการได้ 2 กรณีดังนี้  
 2.1 ายสถานศึกษาการเปลี่ยนรูปแบบการศึกษากำการยุ่งๆได้ทำการเทียบโอนผลการเรียนที่เกิดขึ้นจากสภาพการณ์ 1 กรณีที่  
 2.2 ายหลักสูตรการย  
 ตภาคเรียนเปวังกำดำเนินการในซีให้ยนแรกหรือต้นภาคเรียนแรกที่สถานศึกษาได้รับผู้ขอเทียบโอนเป็นนักเรียน/นักศึกษาเพื่อ  
 การวางแผนการเรียนทั้งนี้สถานศึกษาควรดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนให้แล้วเสร็จภายใน 1 ปี ผู้ที่มีเหตุจำเป้ภาคเรียน 1  
 อยู่ในดุลยวงเวลาที่กำหนดให้ภายในซีบโอนใดสามารถขอเทีขอเทียบโอนไม่พินิจของสถานศึกษา  
 กรณีที่ 2 การเทียบโอนความรู้ทักษะหรือประสบการณ์จากแหล่งเรียนรู้อื่นๆเช่นสถานประกอบการสถานประกอบอาชีพ  
 อิสระสถาบันทางศาสนาสถาบันฝึกอบรมวิชาชีพบ้านเรียน (Home School) ฯลฯ  
 อนุญาตเรียนโดยสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนดภาคเรียนหรือก้ดำเนินการตีไทรรายวิชา/หมวดวิชาจำนวนหน่วยกิต/หน  
 วยการเรียนที่จะรับเทียบโอนตามความเหมาะสมรวมทั้งกรณีของผู้กำลังเรียนและประสงค์จะไปศึกษาจากแหล่งเรียนรู้อื่นๆ  
 ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าสถานศึกษาก่อน
3. การกำหนดอายุของผลการเรียนที่ขอเทียบโอนให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนโดยพิจารณาบน  
 พื้นฐานของธรรมชาติวิชาความทันสมัยทันต่อเหตุการณ์และสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในโลกปัจจุบัน
- .4 การพิจารณาให้ผลการเรียนในรายวิชาผลการเรียนตามหลักฐานเดิมที่ารเรียนใหญ่จากการเทียบโอนผลก้หมวดวิชาที่ใด/  
 'ผลการเรียนใหม่ปรากฏหรือให้ที่ได้จากการประเมินด้วยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย
- .5 นักเรียนที่ได้รับการเทียบโอนผลการเรียนต้องศึกษาต่อเนื่องในสถานศึกษาที่รับเทียบโอนอย่างน้อย ภาคเรียน 1
- .6 การจบหลักสูตรของผู้ขอเทียบโอนการให้หน่วยกิตการจบหลักสูตรนไปตามเกณฑ์เป้วยการเรียนให้หน/ของสถานศึกษา  
 ที่รับเทียบโอนกำหนด
7. การเทียบโอนผลการเรียนสำหรับนักเรียนที่เข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน 1 นเวล้างประเทศเป้วยวัฒนธรรมในต/  
 วัแล้วมีประกาศกำหนดไว้ถือปฏิบัติตามแนวทางการเทียบชั้นการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการได้การศึกษาให้ป
8. การเทียบโอนผลการเรียนเข้าสู่หลักสูตรเดิมของกระทรวงศึกษาธิการให้ถือปฏิบัติตามแนวทางการเทียบโอนผลการ  
 เรียนที่กระทรวงศึกษาธิการได้มีระเบียบว้แล้วคำสั่งกำหนดไว้/
- .9 สถานศึกษาเป็นผู้จัดทำเอกสาร/หลักฐานการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการเทียบโอนผลการเรียนโดยบันทึกผลการเทียบโอน  
 ไว้เป็นหลักฐานและออกใบแจ้งผลการเทียบโอนให้แก่ผู้ยื่นความจำนงและจัดเก็บเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการเทียบ  
 โอนพร้อมทั้งจัดทำทะเบียนผู้ขอเทียบโอนผลการเรียนไว้เพื่อการอ้างอิงสถานศึกษาสามารถบันทึกข้อมูล  
 องกรอกผลการเรียนแต่ต้องหมายเหตุโดยไม่ในซีการเทียบโอนไว้มในระเบียบนแสดงผลการเรียนและแนบเอกสารแสดงผลการ  
 เรียนจากแหล่งเรียนรู้อื่นที่นำมาขอเทียบโอนไว้ด้วยกัน
- .10 ผู้ที่ประสงค์จะขอเทียบโอนผลการเรียนจะต้องสมัครเข้าเป็นนักเรียนของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนผลการเรียน

ทั้งนี้ระยะเวลาให้บริการเริ่มนับเมื่อเอกสารถูกต้องครบถ้วน

## 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำร้องและเอกสารประกอบคำร้อง	1 ชั่วโมง	โรงเรียนบ้านสร้างพอกสหป.หนองคายเขต 1	-
2)	การพิจารณา	คณะกรรมการพิจารณาการขอเทียบโอนผลการเรียน	5 วัน	โรงเรียนบ้านสร้างพอกสหป.หนองคายเขต 1	-
3)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	จัดทำหนังสือแจ้งผลการขอเทียบโอนผลการเรียนและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม	1 ชั่วโมง	โรงเรียนบ้านสร้างพอกสหป.หนองคายเขต 1	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 7 วัน

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

## 15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

## 15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
<i>ไม่พบเอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ</i>						

## 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	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
						)
3)	คำอธิบายรายวิชา	สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้น พื้นฐาน	1	1	ชุด	(-ใช้กรณีเทียบโอน ความรู้ -รับรองสำเนา ถูกต้อง )
4)	เอกสาร/หลักฐาน ที่แสดงถึงทักษะ/ ประสบการณ์หรือ ความเชี่ยวชาญใน วิชานั้นๆ	-	1	1	ชุด	(-ใช้กรณีเทียบโอน ทักษะ/ ประสบการณ์ -รับรองสำเนา ถูกต้อง )

## 16. ค่าธรรมเนียม

*ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม*

## 17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียนร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ที่ โรงเรียนบ้านสร้างพอกหมู่ที่ 1 ตำบลโพนสว่างอำเภอเมืองจังหวัดหนองคาย 43100  
*หมายเหตุ-*
- 2) ช่องทางการร้องเรียนร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคายเขต 1 ถนนบริเวณศูนย์ราชการตำบลหนองกอมเกาะอำเภอเมืองหนองคายจังหวัดหนองคาย 43000 โทร 0-4241-1332,412691,465318  
*หมายเหตุ-*
- 3) ช่องทางการร้องเรียนสายด่วนกระทรวงศึกษาธิการโทร 1579  
*หมายเหตุ-*
- 4) ช่องทางการร้องเรียนศูนย์บริการประชาชน (1111) สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีทำเนียบรัฐบาลถนนพิษณุโลกเขตดุสิตกทม.  
*หมายเหตุ-*
- 5) ช่องทางการร้องเรียนศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี  
*หมายเหตุ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300)*

## 18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

*ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก*

## 19. หมายเหตุ

-

วันที่พิมพ์	21/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 1 โดยหัวหน้า หน่วยงาน (Reviewer)
จัดทำโดย	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสร้างพอก สพป.หนองคายเขต 1 สพฐ.ศธ.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-