

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง: ศึกษาธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ: การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กระทรวงศึกษาธิการ
: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนบ้านหินแตก หมู่ 8 ต.ไร่ อ.
พรรณานิคม จ.สกลนคร 47130
3. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุมัติ
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
 - 1) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
 - 2) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การเทียบโอนผลการเรียนการศึกษาขั้นพื้นฐาน และการศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญา
6. ระดับผลกระทบ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ท้องถิ่น สถาบันการศึกษา
 ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมาย) ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอก
กฎหมาย) ต่างประเทศ
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ) -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 หน่วยเวลา วัน
9. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข)	0
จำนวนค่าขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข)	0
จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข)	0

ส่วนของกลุ่มประชาชน

10. ชื่ออ้างอิงของกลุ่มประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียน
ในโรงเรียนสังกัด สพฐ.
11. *ช่องทางการให้บริการ

1) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนบ้านหินแตก หมู่ 8 ต.ไร่ อ.พรรณานิคม จ.สกลนคร
47130

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

วันจันทร์ วันอังคาร วันพุธ วันพฤหัสบดี วันศุกร์

วันเสาร์ วันอาทิตย์

ไม่เว้นวันหยุดราชการ

มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ 08.30

เวลาปิดรับคำขอ 16.30

(ในระบบจะให้เลือกเป็นตัวเลขเวลาเปิด (กี่โมง) ถึง เวลาปิด (กี่โมง)

หมายเหตุ: โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข

หลักการเทียบโอนผลการเรียน

1. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

2. พิจารณาจากเอกสาร หลักฐานการศึกษาหรือหลักฐานอื่นหรือประเมินจากความรู้ ความสามารถ ทักษะ หรือประสบการณ์ ของผู้เรียน วยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย ไม่ ซ้ำซ้อน อน ทั้งนี้ให้ คำนึงถึงประโยชน์ ของผู้เทียบโอนผลการเรียน เป็นสำคัญ

3. พิจารณาเทียบโอนผลการเรียนเพื่อการศึกษา โดยพิจารณารูปแบบการศึกษาและหลักสูตรที่อยู่ ในระดับเดียวกัน

แนวทางการเทียบโอนผลการเรียน

1. การเทียบโอนผลการเรียนให้ พิจารณาจากรูปแบบการจัดการศึกษาลักษณะการจัดหลักสูตร และสาระการเรียนรู้

ซึ่งมีความแตกต่าง างหลากหลาย โดยเทียบเคียงกับหลักเกณฑ์ และวิธีการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน

2. ช วงเวลาในการเทียบโอนผลการเรียน ดำเนินการได้ 2 กรณีดังนี้

กรณีที่ 1 การเทียบโอนผลการเรียนที่เกิดขึ้นจากสภาพการณ์ ต ่างๆ ได้ แยก การย้ายสถานศึกษา การเปลี่ยนรูปแบบการศึกษา การย้ายหลักสูตร

ให้ ดำเนินการในช วงก อนเป ดภาคเรียนแรกหรือด นภาคเรียนแรกที่สถานศึกษารับผู้ ขอเทียบโอนเป นนักเรียน/นักศึกษา เพื่อการวางแผนการเรียน ทั้งนี้สถานศึกษาควรดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนให้ แล

วเสร็จภายใน 1 ภาคเรียน ไม่มีเหตุจำเป็น คนผู้ ขอเทียบโอนไม สามารถขอเทียบโอนได้ ภายใน ระยะเวลาที่กำหนด ให้ อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา

กรณีที่ 2 การเทียบโอนความรู้ ทักษะ หรือประสบการณ์ จากแหล่ง งบเรียนรู อื่นๆ เช่น สถานประกอบการ สถานประกอบอาชีพอิสระ สถาบันทางศาสนาสถาบัน กอบรมวิชาชีพ านเรียน (Home School) ฯลฯ

ให้ ดำเนินการต นภาคเรียนหรือ อก อกภาคเรียน โดยสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนดรายวิชา/หมวดวิชา จำนวนหน วยกิต/หน วยการเรียน ที่จะรับเทียบโอนตามความเหมาะสม รวมทั้งกรณีของ กำลังเรียนและประสงค์ จะไปศึกษาจากแหล่ง งบเรียนรู อื่นๆ ซึ่งจะต งบใด รับอนุญาตจากหัวหน้า านสถานศึกษา อก

3. การกำหนดอายุของผลการเรียนที่ขอเทียบโอน ให้ อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน โดยพิจารณาบน

พื้นฐานของธรรมชาติวิชา ความทันสมัย ทันต อกเหตุการณ์ อกและสอดคล้อง อกกับการเปลี่ยนแปลงในโลก อกปัจจุบัน

4. การพิจารณาให้ ผลการเรียนในรายวิชา/หมวดวิชาที่ใด อกจากการเทียบโอนผลการเรียนให้ ผลการเรียนตามหลักฐานเดิมที่ปรากฏหรือให้ ผลการเรียนใหม่ อกที่ใด อกจากการประเมิน อก วยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย

5. นักเรียนที่ใด รับการเทียบโอนผลการเรียนต งบศึกษา อกเนื่องในสถานศึกษาที่รับเทียบโอน อย างน อก 1 ภาคเรียน

6. การจบหลักสูตรของผู้ ขอเทียบโอน การให้ อกหน วยกิต/หน วยการเรียนให้ อกเป อกนไปตามเกณฑ์ อกการจบหลักสูตรของสถานศึกษาที่รับเทียบ โอนกำหนด

7. การเทียบโอนผลการเรียนสำหรับนักเรียนที่เข อการ อกวมโครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน/วัฒนธรรมในต อกางประเทศเป อกนเวลา 1 อกการศึกษา ให้ อกถือปฏิบัติตามแนวทางการเทียบชั้นการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการได้ อกมีประกาศกำหนดไว้ อกแล อกว

8. การเทียบโอนผลการเรียนเข อกาส อกหลักสูตรเดิมของกระทรวงศึกษาธิการ ให้ อกถือปฏิบัติตามแนวทางการเทียบโอนผลการเรียนที่กระทรวงศึกษาธิการได้ อกมีระเบียบ/คำสั่งกำหนดไว้ อกแล อกว

9. สถานศึกษาเป อกนผู้ จัดทำเอกสาร/หลักฐานการศึกษาที่เกี่ยวข้อง อกกับการเทียบโอนผลการเรียน โดยบันทึกผลการเทียบโอนไว้ อกเป อกนหลักฐาน และออกใบแจ้ง อกผลการเทียบโอนให้ อกแก อกผู้ อกยื่นความจำนงและจัดเก็บเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง อกกับ

การเทียบโอน พร อกอมทั้งจัดทำทะเบียนผู้ ขอเทียบโอนผลการเรียนไว้ อกเพื่อการอ อกางอิง สถานศึกษาสามารถบันทึก อกอมูล

การเทียบโอนไว้ อกในช อกองหมายเหตุโดยไม อกต อกองกรอกผลการเรียนเดิมในระเบียบแสดงผลการเรียนและแนบเอกสารแสดงผล

การเรียนจากแหล่ง งบเรียนรู อกเดิมที่นำมาขอเทียบโอนไว้ อกด อก วยกัน

10. ผู้ อกที่ประสงค์ จะขอเทียบโอนผลการเรียนจะต อกงบสมัครเข อกาเป อกนนักเรียนของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน

ผลการเรียน

ทั้งนี้ ระยะเวลาให้บริการเริ่มนับเมื่อเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน

13. *ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วย เวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำร้องและเอกสารประกอบคำร้อง	1	ชั่วโมง	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนบ้านหินแตก หมู่ 8 ต.ไร่ อ. พรรณานิคม จ. สกลนคร 47130	
2	การพิจารณา อนุญาต	คณะกรรมการพิจารณาการขอเทียบโอนผลการเรียน	5	วัน	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนบ้านหินแตก หมู่ 8 ต.ไร่ อ. พรรณานิคม จ. สกลนคร 47130	
3	การแจ้งผล การพิจารณา	จัดทำหนังสือแจ้งผลการขอเทียบโอนผลการเรียนและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม	1	ชั่วโมง	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนบ้านหินแตก หมู่ 8 ต.ไร่ อ. พรรณานิคม จ. สกลนคร 47130	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 7 หน่วยเวลา วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

(หากผ่านการลดขั้นตอนและระยะเวลามาแล้วให้เลือกที่ช่องนี้ด้วย)

ระยะเวลารวมทั้งลดขั้นตอน หน่วยของเวลา

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

-ไม่มี-

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1)		1	1	ชุด	-ใช้กรณีเทียบโอนความรู้ -รับรองสำเนาถูกต้อง
2	ประมวลรายวิชา (Course Syllabus)		1	1	ชุด	-ใช้กรณีเทียบโอนความรู้ -รับรองสำเนาถูกต้อง
3	คำอธิบายรายวิชา		1	1	ชุด	-ใช้กรณีเทียบโอนความรู้ -รับรองสำเนาถูกต้อง
4	เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงทักษะ/ประสบการณ์หรือความเชี่ยวชาญในวิชานั้นๆ		1	1	ชุด	-ใช้กรณีเทียบโอนทักษะ/ ประสบการณ์ -รับรองสำเนาถูกต้อง

16. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

ร้อยละ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

หมายเหตุ

17. *ช่องทางการร้องเรียน

1) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนบ้านหินแตก หมู่ 8 ต.ไร่ อ.พรรณานิคม จ.สกลนคร 47130

2) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 อ.สว่างแดนดิน จ.สกลนคร 47110

3) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579

หมายเหตุ

18. *ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

ชื่อเอกสาร

อัปโหลดไฟล์เอกสาร

ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร (หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิกเลือกช่องนี้)

(ในระบบมีให้คลิก เพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง)

หมายเหตุ

19. หมายเหตุ