

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง: ศึกษาธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

- 1. ชื่อกระบวนการ:** การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.
- 2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ:** กระทรวงศึกษาธิการ
: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (โรงเรียนภูหลวงวิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 19)
- 3. ประเภทของงานบริการ** กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
- 4. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ** 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 (ตามกฎหมายกระทรวง)
ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค(นอกกฎหมายกระทรวง) ต่างประเทศ
- 8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ) -**
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 หน่วยเวลาวัน
- 9. ข้อมูลสถิติ**
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) 0
จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0

ส่วนของคู่มือประชาชน

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในการบริหารจัดการข้อมูลเท่านั้น)

การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.

11. *ช่องทางการให้บริการ

- 1) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนภูหลวงวิทยา เลขที่ 90 หมู่ที่ 7 บ้านหนองอีเก้ง ตำบล ภูหอ อำเภอ ภูหลวง จังหวัด เลย รหัสไปรษณีย์ 42230 โทรศัพท์ 0-4287-9334 โทรสาร 0-4287-9333 website <http://www.phluangwit.ac.th> สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 19

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 ของผู้ เรียน วัยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย ไม่ ชับ อน

ทั้งนี้ให้ คำนึงถึงประโยชน์ ของผู้ เทียบโอนผลการเรียน

ไป นสำคัญ

3. พิจารณาเทียบโอนผลการเรียนเพื่อการศึกษา อ

โดยพิจารณารูปแบบการศึกษาและหลักสูตรที่อยู่ ในระดับเดียวกัน

แนวทางการเทียบโอนผลการเรียน

1. การเทียบโอนผลการเรียนให้ พิจารณาจากรูปแบบการจัดการศึกษาลักษณะการจัดหลักสูตร และสาระการเรียนรู้

ซึ่งมีความแตกต่าง างหลากหลาย โดยเทียบเคียงกับหลักเกณฑ์ และวิธีการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน

2. ข ระยะเวลาในการเทียบโอนผลการเรียน ดำเนินการได้ 2 กรณีดังนี้

กรณีที่ 1 การเทียบโอนผลการเรียนที่เกิดขึ้นจากสภาพการณ์ ต างๆ ได้ แก การย ายสถานศึกษา การเปลี่ยนรูปแบบการศึกษา การย ายหลักสูตร

ให้ ดำเนินการในข วง อนเป ดภาคเรียนแรกหรือต นภาคเรียนแรกที่สถานศึกษา รับ ขอ

เทียบโอนเป นนักเรียน/นักศึกษา เพื่อการวางแผนการเรียน

ทั้งนี้สถานศึกษาควรดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนให้ แล วเสร็จภายใน 1 ภาคเรียน

ถ ามีเหตุจำเป็น นผู้ ขอเทียบโอนไม่ สามารถขอเทียบโอนได้ ภายในช วงเวลาที่กำหนด

ให้ อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา

กรณีที่ 2 การเทียบโอนความรู้ ทักษะ หรือประสบการณ์ จากแหล่ง ึ่งเรียนรู้ อื่นๆ เช น

สถานประกอบการ สถานประกอบอาชีพอิสระ สถาบันทางศาสนาสถาบัน กอบรมวิชาชีพ บ านเรียน (Home School) ฯลฯ

ให้ ดำเนินการต นภาคเรียนหรือ นภาคเรียน

โดยสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนดรายวิชา/หมวดวิชา จำนวนหน วยกิต/หน วยการเรียน

ที่จะรับเทียบโอนตามความเหมาะสม

รวมทั้งกรณีของผู้ กำลังเรียนและประสงค์ จะไปศึกษาจากแหล่ง ึ่งเรียนรู้ อื่นๆ

ซึ่งจะต องได้ รับอนุญาตจากหัวหน้า าสถานศึกษา น

3. การกำหนดอายุของผลการเรียนที่ขอเทียบโอน ให้ อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน โดยพิจารณาบน

พื้นฐานของธรรมชาติวิชา ความทันสมัย ทันต ้อเหตุการณ์ และสอดคล้อง อกับการเปลี่ยนแปลงในโลกป จจุบัน

4.

การพิจารณาให้ ผลการเรียนในรายวิชา/หมวดวิชาที่ได้ จากการเทียบโอนผลการเรียนให้ ผลการเร

ียนตามหลักฐานเดิมที่ปรากฏหรือให้ ผลการเรียนใหม่ ที่ได้ จากการประเมิน วยเครื่องมือ

ื่อและวิธีการที่หลากหลาย

5. นักเรียนที่ได้ รับการเทียบโอนผลการเรียนต องศึกษาต ้องในสถานศึกษาที่รับเทียบโอน อย างน อย 1 ภาคเรียน

6. การจบหลักสูตรของผู้ ขอเทียบโอน

การให้ หน วยกิต/หน วยการเรียนให้ เป นไปตามเกณฑ์ การจบหลักสูตรของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนด

7.

การเทียบโอนผลการเรียนสำหรับนักเรียนที่เช าร วมโครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน/วัฒนธรรมในต

างประเทศเป นเวลา 1 ป การศึกษา

ให้ ือปฏิบัติตามแนวทางการเทียบชั้นการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการได้ มีประกาศกำหนดไว้ แล ว

8. การเทียบโอนผลการเรียนเช าสู หลักสูตรเดิมของกระทรวงศึกษาธิการ

ให้ ือปฏิบัติตามแนวทางการเทียบโอนผลการเรียนที่กระทรวงศึกษาธิการได้ มีระเบียบ/คำสั่งกำหนดไว้ แล ว

9.

สถานศึกษาเป็ นผู้ จัดทำเอกสาร/หลักฐานการศึกษาที่เกี่ยวข้อง กับการเทียบโอนผลการเร
 ียนโดยบันทึกผลการเทียบโอนไว้ เป็ นหลักฐาน
 และออกใบแจ้ง งผลการเทียบโอนให้ แก ผู้ ยื่นความจำนงและจัดเก็บเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง กับการ
 การเทียบโอน พร มทั้งจัดทำทะเบียนผู้ ขอเทียบโอนผลการเรียนไว้ เพื่อการอ างอิง
 สถานศึกษาสามารถบันทึกข อมูล
 การเทียบโอนไว้ ในช องหมายเหตุโดยไม ต องกรอกผลการเรียนเดิมในระเบียบแสดงผลการเรียนแล
 ะแนบเอกสารแสดงผล
 การเรียนจากแหล่ง เรียนรู เดิมที่นำมาขอเทียบโอนไว้ ด วยกัน

10.

ผู้ ที่ประสงค์ จะขอเทียบโอนผลการเรียนจะต องสมัครเข าเป็ นนักเรียนของสถานศึกษาที่
 รับเทียบโอนผลการเรียน
 ทั้งนี้ ระยะเวลาให้บริการเริ่มนับเมื่อเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน

13. *ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของข ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วย เวลา (นาที ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับ ผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือก กระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบความถูก ต้อง ครบถ้วนของคำร ้องและเอกสารประ กอบคำร้อง	1	ชั่วโมง	สำนักงานคณะกรรมการ การการศึกษาสำนั กงานคณะกรรมการการ ศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนพุทธวงวิทยา สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา เขต 19	
2	การพิจารณา อนุญาต	คณะกรรมการพิจารณา การขอเทียบโ นผลการเรียน	5	วัน	สำนักงานคณะกรรมการ การการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนพุทธวงวิทยา สำนักงานเขตพื้นที่	

					ที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 19	
3	การแจ้งผลการพิจารณา	จัดทำหนังสือแจ้งผลการขอเทียบโอนผลการเรียนและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม	1	ชั่วโมง	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนภูหลวงวิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 19	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 7 หน่วยเวลาวัน

14.งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

(หากผ่านการลดขั้นตอนและระยะเวลามาแล้วให้เลือกที่ช่องนี้ด้วย)

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน 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/หลักฐานที่ แสดงถึงทักษะ/ประส บการณ์หรือความเช ี่ยวชาญในวิชานั้นๆ		1	1	ชุด	-ใช้กรณีเทียบโอนทั ทักษะ/ประสบการณ์ -รับรองสำเนาถูกต้อง

16. คำธรรมเนียม

รายละเอียดคำธรรมเนียม

ร้อยละ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

หมายเหตุ

17. *ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียน (โรงเรียนภูหลวงวิทยา เลขที่ 90 หมู่ที่ 7 บ้านหนองอีเก้ง ตำบล ภูหอ อำเภอ ภูหลวง จังหวัด เลย รหัสไปรษณีย์ 42230 โทรศัพท์ 0-4287-9334 โทรสาร 0-4287-9333 website <http://www.phulangwit.ac.th> สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 19
- 2) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 19ที่อยู่: 99/1, ถนนเลย-ด่านซ้าย, ตำบลกุดปอง อำเภอเมือง จังหวัดเลย, 42000 โทรศัพท์:042 811 464)
- 3) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579

หมายเหตุ

18. *ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

ชื่อเอกสาร

อัปโหลดไฟล์เอกสาร

ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร (หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิกเลือกช่องนี้)

(ในระบบมีให้คลิก เพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง)

หมายเหตุ

19.หมายเหตุ