

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัดสพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:โรงเรียนบ้านรันแดง สพพ.สุรินทร์เขต 3

กระทรวง:กระทรวงศึกษาธิการ

1. ชื่อกระบวนงาน:การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัดสพฐ.
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน:โรงเรียนบ้านรันแดง สพพ.สุรินทร์เขต 3
3. ประเภทของงานบริการ:กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: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 สำเนาคู่มือประชาชน 18/07/2015 00:55
11. ช่องทางการให้บริการ
  - 1) สถานที่ให้บริการโรงเรียนบ้านรันแดงหมู่ที่ 3 ตำบลโคกสะอาด อำเภอปราสาท จังหวัดสุรินทร์ 32140  
/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน  
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)  
ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.  
หมายเหตุ (โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน)
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
 

หลักการเทียบโอนผลการเรียน

  1. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
  2. พิจารณาจากเอกสารหลักฐานการศึกษาหรือหลักฐานอื่นหรือประเมินจากความรู้ความสามารถทักษะหรือประสบการณ์ของผู้เรียนด้วยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลายไม่ซับซ้อนทั้งนี้ให้คำนึงถึงประโยชน์ของผู้เทียบโอนผลการเรียนสำคัญเป
  3. ในระดับเดียวกันหรือโดยพิจารณารูปแบบการศึกษาและหลักสูตรที่อยู่พิจารณาเทียบโอนผลการเรียนเพื่อการศึกษา

## แนวทางการเทียบโอนผลการเรียน

1. การเทียบโอนผลการเรียนให้พิจารณาจากรูปแบบการจัดการศึกษาลักษณะการจัดหลักสูตรและสาระการเรียนรู้ซึ่งมีความแตกต่างหลากหลายโดยเทียบเคียงกับหลักเกณฑ์และวิธีการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน
- .2 ช่วงเวลาในการเทียบโอนผลการเรียนดำเนินการได้กรณีดังนี้ 2
  - 1 กรณีที่ การเทียบโอนผลการเรียนที่เกิดขึ้นจากสภาพการณ์ต่างๆ ได้แก่การย้ายสถานศึกษาการเปลี่ยนรูปแบบการศึกษาการย้ายหลักสูตร
 

นักศึกษาเพื่อ/นนักเรียนนี้ขอเทียบโอนเป็นภาคเรียนแรกที่สถานศึกษาของผู้ภาคเรียนแรกหรือตอนแรกดำเนินการในซีให้การวางแผนการเรียนทั้งนี้สถานศึกษาควรดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนให้แล้วเสร็จภายใน 1 ผู้ที่มีเหตุจำเป็นภาคเรียน 1 อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาช่วงเวลาที่กำหนดให้ภายในชั้นสามารถขอเทียบโอนได้ขอเทียบโอนไม

นสถานประกอบการสถานประกอบอื่นๆซึ่งเรียนรู้ออกจากแหล่งทักษะหรือประสบการณ์การเทียบโอนความรู้ 2 กรณีที่บออาชีพอิสระสถาบันทางศาสนาสถาบันฝึกอบรมวิชาชีพบ้านเรียน ฯลฯ (lookhcS emoH)

'हन/วยกิต่หวมววิชาจำนวนหน/อนภาคเรียนโดยสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนดรายวิชาภาคเรียนหรือก้ดำเนินการตีให้กำลังเรียนและประสงค์ข้วยการเรียนที่จะรับเทียบโอนตามความเหมาะสมรวมทั้งกรณีของผู้จะไปศึกษาจากแหล่งเรียนรู้อื่นๆซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าสถานศึกษาก่อน
  - .3 การกำหนดอายุของผลการเรียนที่ขอเทียบโอนให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนโดยพิจารณาบนองกับการเปลี่ยนแปลงในโล้และสอดคล้องเหตุการณ์พื้นฐานของธรรมชาติวิชาความทันสมัยทันตปัจจุบัน
  4. การพิจารณาให้ผลการเรียนในรายวิชา/หมวดวิชาที่ได้จากการเทียบโอนผลการเรียนให้ผลการเรียนตามหลักฐานเดิมที่ปรากฏหรือให้ผลการเรียนใหม่ที่ได้จากการประเมินด้วยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย
  - .5 นักเรียนที่ได้รับการเทียบโอนผลการเรียนต้องศึกษาต่อเนื่องในสถานศึกษาที่รับเทียบโอนอย่างน้อย ภาคเรียน 1
  - .6 การจบหลักสูตรของผู้ขอเทียบโอนการให้หน่วยกิตการจบหลักสูตรของสถานศึกษานั้นไปตามเกณฑ์เป้วยการเรียนให้หน/ที่รับเทียบโอนกำหนด
  - .7 การเทียบโอนผลการเรียนสำหรับนักเรียนที่เข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน/วัฒนธรรมในต่างประเทศเป็นเวลา 1 วั้แล้วมีประกาศกำหนดไว้ถือปฏิบัติตามแนวทางการเทียบชั้นการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการได้การศึกษาให้เป
  8. ถือปฏิบัติตามแนวทางการเทียบโอนผลการหลักสูตรเดิมของกระทรวงศึกษาธิการให้สู่การเทียบโอนผลการเรียนเขเรียนที่กระทรวงศึกษาธิการได้มีระเบียบ/คำสั่งกำหนดไว้แล้ว
  - .9 สถานศึกษาเป็นผู้จัดทำเอกสาร/หลักฐานการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการเทียบโอนผลการเรียนโดยบันทึกผลการเทียบโอนไว้เป็นหลักฐานและออกใบแจ้งผลการเทียบโอนให้แก่ผู้ยื่นความจำนงและจัดเก็บเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการเทียบโอนพร้อมทั้งจัดทำทะเบียนผู้ขอเทียบโอนผลการเรียนไว้เพื่อการอ้างอิงสถานศึกษาสามารถบันทึกข้อมูลองกรอกผลการเรียนเดิมในระเบียนแสดงผลการเรียนและแนบเอกสารแสดงผลการต้องหมายเหตุโดยไม่ในชั้นการเทียบโอนไ้วยกันด้เดิมที่นำมาขอเทียบโอนไ้ว้เรียนรู้อื่นจากแหล่ง
  - .10 ผู้ที่ประสงค์จะขอเทียบโอนผลการเรียนจะต้องสมัครเข้าเป็นนักเรียนของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนผลการเรียน

ทั้งนี้ระยะเวลาให้บริการเริ่มนับเมื่อเอกสารถูกต้องครบถ้วน

## 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน                | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ  | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ      | หมายเหตุ |
|-----|------------------------------|--|-------------------|-------------------------------------|----------|
| 1)  | การตรวจสอบเอกสาร             | ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำร้องและเอกสารประกอบคำร้อง                  | 1 ชั่วโมง         | โรงเรียนบ้านรินแดงสพ.สุรินทร์ เขต 3 | -        |
| 2)  | การพิจารณา                   | คณะกรรมการพิจารณาการขอเทียบโอนผลการเรียน                                 | 5 วัน             | โรงเรียนบ้านรินแดงสพ.สุรินทร์ เขต 3 | -        |
| 3)  | การลงนาม/<br>คณะกรรมการมีมติ | จัดทำหนังสือแจ้งผลการขอเทียบโอนผลการเรียนและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม | 1 ชั่วโมง         | โรงเรียนบ้านรินแดงสพ.สุรินทร์ เขต 3 | -        |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 7 วัน

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

## 15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

## 15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่   | รายการเอกสารยืนยันตัวตน | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ |
|---|-------------------------|--------------------------------|---------------------|------------------|----------------|----------|
| ไม่พบเอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ |                         |                                |                     |                  |                |          |

## 15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม       | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร        | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ   |
|-----|---------------------------------|---------------------------------------|---------------------|------------------|----------------|--|
| 1)  | ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1)    | สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน | 1                   | 1                | ชุด            | (-ใช้กรณีเทียบโอนความรู้<br>-รับรองสำเนาถูกต้อง) |
| 2)  | ประมวลรายวิชา (Course Syllabus) | สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน | 1                   | 1                | ชุด            | (-ใช้กรณีเทียบโอนความรู้<br>-รับรองสำเนาถูกต้อง) |

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

#### 16. ค่าธรรมเนียม

##### 1) ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ -

#### 17. ช่องทางการร้องเรียน

1) ช่องทางการร้องเรียนร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ที่โรงเรียนบ้านรัตนเดงหมูที่ 3 ตำบลโคกสะอาด  
อำเภอปราสาท จังหวัดสุรินทร์ 32140

หมายเหตุ-

2) ช่องทางการร้องเรียนร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์เขต 3  
ถนนโชคชัย-เดชอุดม อำเภอปราสาท จังหวัดสุรินทร์ 32140

หมายเหตุ-

3) ช่องทางการร้องเรียนสายด่วนกระทรวงศึกษาธิการโทร 1579

หมายเหตุ-

4) ช่องทางการร้องเรียนศูนย์บริการประชาชน (1111) สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีทำเนียบรัฐบาลถนน  
พิจนุโลกเขตดุสิตกทม.

หมายเหตุ-

#### 18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

#### 19. หมายเหตุ

-