

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: โรงเรียนบ้านไทร สพป.สุรินทร์ เขต 3

กระทรวง: กระทรวงศึกษาธิการ

1. ชื่อกระบวนการ: การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: โรงเรียนบ้านไทร สพป.สุรินทร์ เขต 3
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 สำเนาคู่มือประชาชน 22/07/2015 21:47การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) **สถานที่ให้บริการ** โรงเรียนบ้านไทร หมู่ที่ 2 บ้านหนองทอง. ตำบล : บ้านไทร. อำเภอ : ปราสาท. จังหวัดสุรินทร์ 32140/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 วยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย ไม่ ชับช อน ทั้งนี้ให้ คำนึงถึงประโยชน์ ของผู้ เทียบโอนผลการเรียน
เป นสำคัญ
3. พิจารณาเทียบโอนผลการเรียนเพื่อการศึกษาต อ โดยพิจารณารูปแบบการศึกษาและหลักสูตรที่อยู่ ในระดับเดียวกัน

แนวทางการเทียบโอนผลการเรียน

1. การเทียบโอนผลการเรียนให้ พิจารณาจากรูปแบบการจัดการศึกษาลักษณะการจัดหลักสูตร และสาระการเรียนรู้
 ซึ่งมีความแตกต างหลากหลาย โดยเทียบเคียงกับหลักเกณฑ์ และวิธีการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน
2. ช ระยะเวลาในการเทียบโอนผลการเรียน ดำเนินการได้ 2 กรณีดังนี้
กรณีที่ 1 การเทียบโอนผลการเรียนที่เกิดขึ้นจากสภาพการณ์ ต างๆ ได้ แก การย ายสถานศึกษา การเปลี่ยนรูปแบบการศึกษา การย ายหลักสูตร
ให้ ดำเนินการในช วงก อนเป ดภาคเรียนแรกหรือต นภาคเรียนแรกที่สถานศึกษารับผู้ ขอเทียบโอนเป นนักเรียน/นักศึกษา เพื่อการวางแผนการเรียน ทั้งนี้สถานศึกษาควรดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนให้ แล วเสร็จภายใน สามารถขอเทียบโอนได้ ขอเทียบโอนไม่ นผู้ ามีเหตุจำเป ภาคเรียน ถ 1 ภายในช วงเวลาที่กำหนดให้ อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา
กรณีที่ 2 การเทียบโอนความรู้ ทักษะ หรือประสบการณ์ จากแหล่ง งเรียนรู อื่นๆ เช่น น สถานประกอบการ สถานประกอบอาชีพอิสระ สถาบันทางศาสนาสถาบัน กอบรมวิชาชีพ บ านเรียน (Home School) ฯลฯ
ให้ ดำเนินการต นภาคเรียนหรือก อนภาคเรียน โดยสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนดรายวิชา/หมวดวิชา จำนวนหน วยกิต/หน วยการเรียน ที่จะรับเทียบโอนตามความเหมาะสม รวมทั้งกรณีของผู้ กำลังเรียนและประสงค์ จะไปศึกษาจากแหล่ง งเรียนรู อื่นๆ ซึ่งจะต องได้ รับอนุญาตจากหัวหน้า าสถานศึกษา อน
3. การกำหนดอายุของผลการเรียนที่ขอเทียบโอน ให้ อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน โดยพิจารณาบนพื้นฐานของธรรมชาติวิชา ความทันสมัย ทันต อเหตุการณ์ และสอดคล้อง องกับการเปลี่ยนแปลงในโลกป จจุบัน
- .4 การพิจารณาให้ ผลการเรียนในรายวิชาจากการเทียบโอนผลการเร มหวิดวิชาที่ได้ ียนให้ ผลการเรียนตาม

หลักฐานเดิมที่ปรากฏหรือให้ ผลการเรียนรู้ใหม่ ที่ใด จากการประเมิน วยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย

5. นักเรียนที่ใด รับการเทียบโอนผลการเรียน องค์ศึกษา อเนื่องในสถานศึกษาที่รับเทียบโอน อย างน อย
1 ภาคเรียน

.6 การจบหลักสูตรของผู้ ขอเทียบโอน การให้ หน วยกิตการจบ นไปตามเกณฑ์ เป วยการเรียนให้ หน/
หลักสูตรของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนด

.7 การเทียบโอนผลการเรียนสำหรับนักเรียนที่เข าร วมโครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน/วัฒนธรรมในต างประเทศ
เป นเวลา ือปฏิบัติตามแนวทางการเทียบชั้นการศึกษา การศึกษา ให้ ป 1 ักระทรวงศึกษาธิการได้ มี
ประกาศกำหนดไว้ แล ว

8. การเทียบโอนผลการเรียนเข าส หลักสูตรเดิมของกระทรวงศึกษาธิการ ให้ ือปฏิบัติตามแนวทางการเทียบ
โอนผลการเรียนที่กระทรวงศึกษาธิการได้ มีระเบียบว แล คำสั่งกำหนดไว้/

.9 สถานศึกษาเป นผู้ จัดทำเอกสาร/หลักฐานการศึกษาที่เกี่ยวข้อง อกกับการเทียบโอนผลการเรียนโดยบันทึกผล
การเทียบโอนไว้ เป นหลักฐาน และออกใบแจ้ง งผลการเทียบโอนให้ แก ผู้ ยื่นความจำนงและจัดเก็บ
เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง อกกับการเทียบโอน พร มทั้งจัดทำทะเบียนผู้ ขอเทียบโอนผลการเรียนไว้ เพื่อการอ
 างอิง สถานศึกษาสามารถบันทึกข ้อมูล

การเทียบโอนไว้ ในข อกหมายเหตุโดยไม่ ต อกกรอกผลการเรียนเดิมในระเบียบนแสดงผลการเรียนและแนบ
เอกสารแสดงผลการเรียนจากแหล่ง งเรียนรู เดิมที่นำมาขอเทียบโอนไว้ ด วยกัน

.10 ผู้ ที่ประสงค์ จะขอเทียบโอนผลการเรียนจะต อกสมัครเข าส นนักเรียนของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน
ผลการเรียน

ทั้งนี้ ระยะเวลาให้บริการเริ่มนับเมื่อเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|------------------|--|-------------------|--|----------|
| 1) | การตรวจสอบเอกสาร | ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำร้องและเอกสารประกอบคำร้อง | 1 ชั่วโมง | โรงเรียนบ้านไทร สพป.สุรินทร์ เขต 3 | - |
| 2) | การพิจารณา | คณะกรรมการพิจารณาการ | 5 วัน | โรงเรียนบ้านไทร | - |

| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|------------------------------|--|-------------------|---------------------------------------|----------|
| | | ขอเทียบโอนผลการเรียน | | สพป.สุรินทร์ เขต 3 | |
| 3) | การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ | จัดทำหนังสือแจ้งผลการขอเทียบโอนผลการเรียนและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม | 1 ชั่วโมง | โรงเรียนบ้านไทร สพป.สุรินทร์ เขต 3 | - |

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 ที่โรงเรียนบ้านไทร หมู่ที่ 2 บ้านหนองทอง. ตำบล : บ้านไทร. อำเภอ : ปราสาท. จังหวัดสุรินทร์ 32140
หมายเหตุ -
- 2) **ช่องทางการร้องเรียน** ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3 ตำบล กังแอน อำเภอ ปราสาท สุรินทร์ 32140
หมายเหตุ -
- 3) **ช่องทางการร้องเรียน** สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579
หมายเหตุ -
- 4) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์บริการประชาชน (1111) สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีทำเนียบรัฐบาล ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต กทม.
หมายเหตุ -
- 5) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. หมายเหตุ

-

| | |
|-------------|--|
| วันที่พิมพ์ | 22/07/2558 |
| สถานะ | รออนุมัติขั้นที่ 1 โดยหัวหน้า หน่วยงาน (Reviewer) |
| จัดทำโดย | ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านไทร สพป.สุรินทร์ เขต 3 สพฐ.ศธ. |
| อนุมัติโดย | - |
| เผยแพร่โดย | - |