

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: โรงเรียนบ้านบึงงาม สพป.สุโขทัย เขต 2

กระทรวง: กระทรวงศึกษาธิการ

1. ชื่อกระบวนการ: การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: โรงเรียนบ้านบึงงาม สพป.สุโขทัย เขต 2
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 สำนาคู่มือประชาชน 18/07/2015 21:36
11. ช่องทางการให้บริการ
  - 1) สถานที่ให้บริการ โรงเรียน /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 หลักฐานการศึกษาหรือหลักฐานอื่นหรือประเมินจากความรู  ความสามารถ ทักษะ หรือ ประสบการณ์  ของผู้  เรียน  วยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย ไม่  ชับช  อน ทั้งนี้ให้  คำเนึงถึงประโยชน์  ของผู้  เทียบโอนผลการเรียน

เป  นสำคัญ

3. พิจารณาเทียบโอนผลการเรียนเพื่อการศึกษาต  อ โดยพิจารณารูปแบบการศึกษาและหลักสูตรที่อยู่  ในระดับ เดียวกัน

#### แนวทางการเทียบโอนผลการเรียน

1. การเทียบโอนผลการเรียนให้  พิจารณาจากรูปแบบการจัดการศึกษาลักษณะการจัดหลักสูตร และสาระการเรียนรู้

ซึ่งมีความแตกต  างหลากหลาย โดยเทียบเคียงกับหลักเกณฑ์  และวิธีการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่รับเทียบ โอน

.2 ช  ระยะเวลาในการเทียบโอนผลการเรียน ดำเนินการได้  กรณีดังนี้ 2

กรณีที่ 1 การเทียบโอนผลการเรียนที่เกิดขึ้นจากสภาพการณ์  ต  างๆ ได้  แก  การย  ายสถานศึกษา การเปลี่ยน รูปแบบการศึกษา การย  ายหลักสูตร

ให้  ดำเนินการในช  วงก  อนเป  ดภาคเรียนแรกหรือต  นภาคเรียนแรกที่สถานศึกษารับผู้  ขอเทียบโอนเป  นนักเรียน นักศึกษา เพื่อการวางแผนการเรียนทั้งนี้สถานศึกษาควรดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนให้  แล  วเสร็จ ภายใ นเวลาที่กำหนด  ภายใ นช  สามารถขอเทียบโอนได้  ขอเทียบโอนไม่  นผู้  ามีเหตุจำเป  ภาคเรียน ถ 1 อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา  ให้

น  อื่นๆ เซ  งเรียนรู  จากแหล  ทักษะ หรือประสบการณ์  การเทียบโอนความรู้ 2 กรณีที่ สถานประกอบการ สถานประกอบอาชีพอิสระ สถาบันทางศาสนาสถาบัน  กอบรมวิชาชีพ บ  านเรียน ฯลฯ (Home School)

ให้  ดำเนินการต  นภาคเรียนหรือก  อนภาคเรียน โดยสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนดรายวิชาหมวดวิชา / วยการเรียน ที่จะรับเทียบโอนตามความเหมาะสม ร  หน/วยกิต  จำนวนหนวมทั้งกรณีของผู้  กำลังเรียนและประ สงค  จะไปศึกษาจากแหล  งเรียนรู  อื่นๆ ซึ่งจะต  องได้  รับอนุญาตจากหัวหน้า  าสถานศึกษา  อน

.3 การกำหนดอายุของผลการเรียนที่ขอเทียบโอน ให้  อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน โดยพิจารณาบน  พื้นฐานของธรรมชาติวิชา ความทันสมัย ทันตเหตุการณ์  และสอดคล้อง  องกับการเปลี่ยนแปลงในโลกป  จจุบัน

4. การพิจารณาให้  ผลการเรียนในรายวิชา/หมวดวิชาที่ได้  จากการเทียบโอนผลการเรียนให้  ผลการเรียนตาม หลักฐานเดิมที่ปรากฏหรือให้  ผลการเรียนใหม่  ที่ได้  จากการประเมินด  วยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย

.5 นักเรียนที่ได้  รับการเทียบโอนผลการเรียนต  องศึกษาต  อเนื่องในสถานศึกษาที่รับเทียบโอน อย  างน  อย

## 1 ภาคเรียน

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

.7 การเทียบโอนผลการเรียนสำหรับนักเรียนที่เข  าร  วมโครงการแลกเปลี่ยนเยาวชนต่างประเทศ  วัฒนธรมในต/  
มีประกาศ  ือปฏิบัติตามแนวทางการเทียบชั้นการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการได้  การศึกษา ให้  ป 1 นเวลา  เป  
ว  แล  กำหนดไว้

8. ือปฏิบัติตามแนว  หลักสูตรเดิมของกระทรวงศึกษาธิการ ให้  าสู  การเทียบโอนผลการเรียนเขทางการเทียบ  
โอนผลการเรียนที่กระทรวงศึกษาธิการได้  มีระเบียบ/คำสั่งกำหนดไว้  แล  ว

.9 สถานศึกษาเป  ญ  จัดทำเอกสาร/หลักฐานการศึกษาที่เกี่ยวข้อง  อกกับการเทียบโอนผลการเรียนโดยบันทึกผล  
การเทียบโอนไว้  เป  ญหลักฐาน และออกใบแจ้ง  ผลการเทียบโอนให้  แก  ญ  ยื่นความจำนงและจัดเก็บ  
เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง  อกกับการเทียบโอน พร  วมทั้งจัดทำทะเบียนผู้  ขอเทียบโอนผลการเรียนไว้  เพื่อการอ  
 างอิง สถานศึกษาสามารถบันทึก  ้อมูล

องกรอกผลการเรียนเดิมในระเบียบแสดงผลการเรียนและแนบ  ต  อกหมายเหตุโดยไม่  ในช  การเทียบโอนไว้  
งเรียนร  เอกสารแสดงผลการเรียนจากแหล่ง  เดิมที่นำมาขอเทียบโอนไว้  ด  วยกัน

10. ผู้  ที่ประสงค์  จะขอเทียบโอนผลการเรียนจะต  อกสมัครเข  าส  ญนักเรียนของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน  
ผลการเรียน

ทั้งนี้ ระยะเวลาให้บริการเริ่มนับเมื่อเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน

## 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำร้องและเอกสารประกอบคำร้อง	1 ชั่วโมง	โรงเรียนบ้านบึงงาม ตำบลนครเด็ฐ อำเภอศรีนคร จังหวัดสุโขทัย	-
2)	การพิจารณา	คณะกรรมการพิจารณาการขอเทียบโอนผลการเรียน	5 วัน	โรงเรียนบ้านบึงงาม ตำบลนครเด็ฐ อำเภอศรีนคร	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
				นคร จังหวัด สุโขทัย	
3)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	จัดทำหนังสือแจ้งผลการขอ เทียบโอนผลการเรียนและ เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน ลงนาม	1 ชั่วโมง	โรงเรียนบ้านบึง งาม ตำบลนคร เด็ฐ อำเภอสรี นคร จังหวัด สุโขทัย	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 7 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ						

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	ระเบียบแสดงผล การเรียน (ปพ.1)	สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้น พื้นฐาน	1	1	ชุด	(-ใช้กรณีเทียบ โอนความรู้ -รับรองสำเนา ถูกต้อง)
2)	ประมวลรายวิชา (Course Syllabus)	สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้น	1	1	ชุด	(-ใช้กรณีเทียบ โอนความรู้ -รับรองสำเนา

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
		พื้นฐาน				ถูกต้อง )
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 ที่โรงเรียน

**หมายเหตุ -**

2) **ช่องทางการร้องเรียน** ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

**หมายเหตุ -**

3) **ช่องทางการร้องเรียน** สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579

**หมายเหตุ -**

4) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์บริการประชาชน (1111) สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีทำเนียบรัฐบาล ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต กทม.

**หมายเหตุ -**

#### 18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

*ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก*

## 19. หมายเหตุ

วันที่พิมพ์	18/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 1 โดยหัวหน้า หน่วยงาน (Reviewer)
จัดทำโดย	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านบึงงาม สพป.สุโขทัย เขต 2 สพฐ.ศธ.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-