

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่ให้บริการ : โรงเรียนบ้านคลอง 21 สพพ.จะเข็งเทรา เขต 1 กระทรวงศึกษาธิการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

หลักการเทียบโอนผลการเรียน

1. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
2. พิจารณาจากเอกสาร หลักฐานการศึกษาหรือหลักฐานอื่นหรือประเมินจากความรู้ □ ความสามารถ ทักษะ หรือประสบการณ์ □ ของผู้ □ เรียน □ วยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย ไม่ □ ซ้ำ □ ซ้ำ □ อน ทั้งนี้ให้ □ คำนึงถึงประโยชน์ □ ของผู้ □ เทียบโอนผลการเรียน
เป □ นสำคัญ
3. พิจารณาเทียบโอนผลการเรียนเพื่อการศึกษา □ อย โดยพิจารณารูปแบบการศึกษาและหลักสูตรที่อยู่ □ ในระดับเดียวกัน

แนวทางการเทียบโอนผลการเรียน

1. การเทียบโอนผลการเรียนให้ □ พิจารณาจากรูปแบบการจัดการศึกษาลักษณะการจัดหลักสูตร และสาระการเรียนรู้ □ ซึ่งมี ความแตกต่าง □ หลากหลาย โดยเทียบเคียงกับหลักเกณฑ์ □ และวิธีการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน
2. ช □ วงเวลาในการเทียบโอนผลการเรียน ดำเนินการได้ □ 2 กรณีดังนี้
กรณีที่ 1 การเทียบโอนผลการเรียนที่เกิดขึ้นจากสภาพการณ □ ใด □ ใด □ แก □ การย้ายสถานศึกษา การเปลี่ยนรูปแบบการศึกษา การย้าย □ หลักสูตร
ให้ □ ดำเนินการในช □ วง □ อยเป □ อดภาคเรียนแรกหรือ □ อดภาคเรียนแรกที่สถานศึกษา □ อยขอเทียบโอนเป □ นนักเรียน/นักศึกษา เพื่อการวางแผนการเรียน ทั้งนี้สถานศึกษาควรดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนให้ □ แล □ วยเสร็จภายใน 1 ภาคเรียน ถ □ ามีเหตุจำเป □ นผู้ □ อยขอเทียบโอนไม่ □ สามารถขอเทียบโอนได้ □ ภายในช □ วงเวลาที่กำหนด ให้ □ อยในดุลยพินิจของสถานศึกษา
กรณีที่ 2 การเทียบโอนความรู้ □ ทักษะ หรือประสบการณ์ □ จากแหล่ง □ อยเรียนรู □ ื่น □ ื่น เช่น สถานประกอบการ สถานประกอบอาชีพอิสระ สถาบันทางศาสนาสถาบัน □ อยบรมวิชาชีพ บ □ านเรียน (Home School) ฯลฯ
ให้ □ ดำเนินการ □ อดภาคเรียนหรือ □ อดภาคเรียน โดยสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนดรายวิชา/หมวดวิชา จำนวนหน □ วยกิต/หน □ วยการเรียน ที่จะรับเทียบโอนตามความเหมาะสม รวมทั้งกรณีของผู้ □ อยกำลังเรียนและประสงค์ □ อยจะไปศึกษาจากแหล่ง □ อยเรียนรู □ ื่น □ ื่น ซึ่งจะ □ อด □ อด □ อดรับอนุญาตจากหัวหน้า □ อยสถานศึกษา □ อยอน
3. การกำหนดอายุของผลการเรียนที่ขอเทียบโอน ให้ □ อยในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน โดยพิจารณาบนพื้นฐานของธรรมชาติวิชา ความทันสมัย ทัน □ อยเหตุการณ์ □ แล □ อยสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในโลก □ อยปัจจุบัน
4. การพิจารณาให้ □ ผลการเรียนในรายวิชา/หมวดวิชาที่ □ อยจากการเทียบโอนผลการเรียนให้ □ ผลการเรียนตามหลักฐานเดิมที่ปรากฏหรือให้ □ ผลการเรียนใหม่ □ อยที่ □ อยจากการประเมิน □ อย วยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย
5. นักเรียนที่ □ อยรับการเทียบโอนผลการเรียน □ อยอด □ อยศึกษา □ อยเนื่องในสถานศึกษาที่รับเทียบโอน อย □ อยงาน □ อย 1 ภาคเรียน
6. การจบหลักสูตรของผู้ □ อยขอเทียบโอน การให้ □ อยหน □ วยกิต/หน □ วยการเรียนให้ □ อยเป □ นไปตามเกณฑ์ □ อยการจบหลักสูตรของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนด
7. การเทียบโอนผลการเรียนสำหรับนักเรียนที่ □ อย □ อยรวมโครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน/วัฒนธรรมใน □ อย □ อยประเทศเป □ อยนเวลา 1 ปี □ อยการศึกษา ให้ □ อยถือปฏิบัติตามแนวทางการเทียบชั้นการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการได้ □ อยมีประกาศกำหนดไว้ □ อยแล □ อย
8. การเทียบโอนผลการเรียน □ อย □ อยหลักสูตรเดิมของกระทรวงศึกษาธิการ ให้ □ อยถือปฏิบัติตามแนวทางการเทียบโอนผลการเรียนที่กระทรวงศึกษาธิการได้ □ อยมีระเบียบ/คำสั่งกำหนดไว้ □ อยแล □ อย
9. สถานศึกษาเป □ อยนผู้ □ อยจัดทำเอกสาร/หลักฐานการศึกษาที่เกี่ยวข้อง □ อย □ อยกับการเทียบโอนผลการเรียนโดยบันทึกผลการเทียบโอนไว้ □ อยเป □ อยนหลักฐาน และออกใบแจ้ง □ อยผลการเทียบโอนให้ □ อยแก □ อยผู้ □ อยยื่นความจำนงและจัดเก็บเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง □ อย □ อยกับการเทียบโอน พร □ อย □ อยมทั้งจัดทำทะเบียนผู้ □ อยขอเทียบโอนผลการเรียนไว้ □ อยเพื่อการ □ อย □ อยอิง สถานศึกษาสามารถบันทึก □ อย □ อยมูล

การเทียบโอนไว้ในข้อมูหมายเหตุโดยไมด

องกรอกผลการเรียนเดิมในระเบียบแสดงผลการเรียนและแนบเอกสารแสดงผลการเรียนจากแหล่งเรียนรู

ดเดิมที่นำมาขอเทียบโอนไว้ในข้อมูว้ยกัน

10. มูที่ประสงค์จะขอเทียบโอนผลการเรียนจะดองสมัครเขเปอนนักเรียนของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนผลการเรียน

ทั้งนี้ ระยะเวลาให้บริการเริ่มนับเมื่อเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน

ช่องทางกรให้บริการ

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนบ้านคลอง 21 ตำบลดอนเกาะกา อำเภอบางน้ำเปรี้ยว จังหวัดฉะเชิงเทรา 24170/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: (โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของ โรงเรียน))	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
---	--

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 7 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำร้องและเอกสารประกอบ คำร้อง (หมายเหตุ: -)	1 ชั่วโมง	โรงเรียนบ้านคลอง 21 สพป.ฉะเชิงเทรา เขต 1
2)	การพิจารณา คณะกรรมการพิจารณาการขอเทียบโอนผลการเรียน (หมายเหตุ: -)	5 วัน	โรงเรียนบ้านคลอง 21 สพป.ฉะเชิงเทรา เขต 1
3)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ จัดทำหนังสือแจ้งผลการขอเทียบโอนผลการเรียนและเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม (หมายเหตุ: -)	1 ชั่วโมง	โรงเรียนบ้านคลอง 21 สพป.ฉะเชิงเทรา เขต 1

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (-ใช้กรณีเทียบโอนความรู้ -รับรองสำเนาถูกต้อง)	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐาน
2)	ประมวลรายวิชา (Course Syllabus) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (-ใช้กรณีเทียบโอนความรู้ -รับรองสำเนาถูกต้อง)	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐาน
3)	คำอธิบายรายวิชา ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (-ใช้กรณีเทียบโอนความรู้ -รับรองสำเนาถูกต้อง)	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐาน
4)	เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงทักษะ/ประสบการณ์หรือความ	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	เชี่ยวชาญในวิชานั้นๆ ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (-ใช้กรณีเทียบโอนทักษะ/ประสบการณ์ -รับรองสำเนาถูกต้อง)	

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
	<i>ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม</i>	

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนบ้านคลอง 21 ตำบลดอนเกาะกา อำเภอบางน้ำเปรี้ยว จังหวัดฉะเชิงเทรา 24170 (หมายเหตุ: -)
2)	ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทราเขต 1 หมู่ 1 ถนนเลี่ยงเมือง ตำบลบางดินเป็ด อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา 24000 (หมายเหตุ: -)
3)	สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579 (หมายเหตุ: -)
4)	ศูนย์บริการประชาชน (1111) สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีทำเนียบรัฐบาล ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต กทม. (หมายเหตุ: -)
5)	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))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	<i>ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก</i>

หมายเหตุ

-

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนงาน: การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ประเภทของงานบริการ: กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุมัติ

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1)กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550

2)ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การเทียบโอนผลการเรียนการศึกษาขั้นพื้นฐาน และการศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญา

ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

พื้นที่ให้บริการ: สถาบันการศึกษา

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 0.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
จำนวนค่าขอที่มากที่สุด 0
จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด 0

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ. โรงเรียนบ้านคลอง 21 สพป.
ฉะเชิงเทรา เขต 1

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน
Backend.info.go.th
วันที่เผยแพร่คู่มือ: -