

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง: ศึกษาธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

- ชื่อกระบวนการ: การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.
- หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กระทรวงศึกษาธิการ
: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนธบุรีวรเทพีพลารักษ์
- ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
- หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุมัติ
- กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
 - กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
 - ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การเทียบโอนผลการเรียนการศึกษาขั้นพื้นฐาน และการศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญา
- ระดับผลกระทบ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม บริการทั่วไป
- พื้นที่ให้บริการ ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ท้องถิ่น สถาบันการศึกษา
 ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง) ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมายกระทรวง)
 ต่างประเทศ
- กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ) -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อจำกัด ฯลฯ 0 หน่วยเวลา วัน
- ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) 0
จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0

ส่วนของคู่มือประชาชน

- ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนใน
โรงเรียนสังกัด สพฐ.

11. *ช่องทางการให้บริการ

1) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนธนบุรีวรเทพีพলารักษ์ 131/1-2 ถนนเทอดไท แขวงตลาดพลู เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร 10600

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 หรือ ประสบการณ์ของผู้เรียนด้วยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย ไม่ซับซ้อน ทั้งนี้ให้คำนึงถึงประโยชน์ของผู้เทียบโอนผลการเรียนเป็นสำคัญ

3. พิจารณาเทียบโอนผลการเรียนเพื่อการศึกษาต่อ โดยพิจารณารูปแบบการศึกษาและหลักสูตรที่อยู่ในระดับเดียวกัน แนวทางการเทียบโอนผลการเรียน

1. การเทียบโอนผลการเรียนให้พิจารณาจากรูปแบบการจัดการศึกษาลักษณะการจัดหลักสูตร และสาระการเรียนรู้ ซึ่งมีความแตกต่างหลากหลาย โดยเทียบเคียงกับหลักเกณฑ์และวิธีการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน

2. ช่วงเวลาในการเทียบโอนผลการเรียน ดำเนินการได้ 2 กรณีดังนี้

กรณีที่ 1 การเทียบโอนผลการเรียนที่เกิดขึ้นจากสภาพการณ์ต่างๆ ได้แก่ การย้ายสถานศึกษา การเปลี่ยนรูปแบบการศึกษา การย้ายหลักสูตร

ให้ดำเนินการในช่วงก่อนเปิดภาคเรียนแรกหรือตอนภาคเรียนแรกที่สถานศึกษาของผู้ขอเทียบโอนเป็นนักเรียน/นักศึกษา เพื่อการวางแผนการเรียน ทั้งนี้สถานศึกษาควรดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนให้แล้วเสร็จภายใน 1 ภาคเรียน ถ้ามีเหตุจำเป็นผู้ขอเทียบโอนไม่สามารถขอเทียบโอนได้ภายในเวลาที่กำหนด ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา

กรณีที่ 2 การเทียบโอนความรู้ทักษะ หรือประสบการณ์จากแหล่งเรียนรู้อื่นๆ เช่น สถานประกอบการ สถานประกอบอาชีพอิสระ สถาบันทางศาสนาสถาบันฝึกอบรมวิชาชีพ บ้านเรียน (Home School) ฯลฯ

ให้ดำเนินการตนภาคเรียนหรือก่อนภาคเรียน โดยสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนดรายวิชา/หมวดวิชา จำนวนหน่วยกิต/หน่วยการเรียนรู้ ที่จะรับเทียบโอนตามความเหมาะสม รวมทั้งกรณีของผู้กำลังเรียนและประสงค์จะไปศึกษา จากแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าสถานศึกษา

3. การกำหนดอายุของผลการเรียนที่ขอเทียบโอน ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน โดยพิจารณาบน พื้นฐานของธรรมชาติวิชา ความทันสมัย ทันต่อเหตุการณ์และสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในโลกปัจจุบัน
4. การพิจารณาให้ผลการเรียนในรายวิชา/หมวดวิชาที่ได้จากการเทียบโอนผลการเรียนให้ผลการเรียนตามหลักฐานเดิมที่ ปรากฏหรือให้ผลการเรียนใหม่ที่ได้จากการประเมินด้วยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย
5. นักเรียนที่ได้รับการเทียบโอนผลการเรียนต้องศึกษาต่อเนื่องในสถานศึกษาที่รับเทียบโอน อย่างน้อย 1 ภาคเรียน
6. การจบหลักสูตรของผู้ขอเทียบโอน การให้หน่วยกิต/หน่วยการเรียนรู้ให้ไปไปตามเกณฑ์การจบหลักสูตรของ สถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนด
7. การเทียบโอนผลการเรียนสำหรับนักเรียนที่เข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน/วัฒนธรรมในต่างประเทศเป็นเวลา 1 ปีการศึกษา ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางการเทียบชั้นการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการได้มีประกาศกำหนดไว้แล้ว
8. การเทียบโอนผลการเรียนเขาสู่หลักสูตรเดิมของกระทรวงศึกษาธิการ ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางการเทียบโอนผลการ เรียนที่กระทรวงศึกษาธิการได้มีระเบียบ/คำสั่งกำหนดไว้แล้ว
9. สถานศึกษาเป็นผู้จัดทำเอกสาร/หลักฐานการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการเทียบโอนผลการเรียนโดยบันทึกผลการเทียบโอน ไว้เป็นหลักฐาน และออกใบแจ้งผลการเทียบโอนให้แก่มูลนิธิความจำนงและจัดเก็บเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับ การเทียบโอน พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนผู้ขอเทียบโอนผลการเรียนไว้เพื่อการอ้างอิง สถานศึกษาสามารถบันทึกขอมูล การเทียบโอนไว้ในของหมายเหตุโดยไม่ต้องกรอกผลการเรียนเดิมในระเบียบแสดงผลการเรียนและแนบเอกสารแสดงผล การเรียนจากแหล่งเรียนรู้อื่นๆที่นำมาขอเทียบโอนไว้ด้วยกัน
10. ผู้ที่ประสงค์จะขอเทียบโอนผลการเรียนจะต้องสมัครเขาเป็นนักเรียนของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนผลการเรียน ทั้งนี้ ระยะเวลาให้บริการเริ่มนับเมื่อเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน

13. *ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภท ขั้นตอน | รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ | ระยะเวลา ให้บริการ | หน่วยเวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี) | ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือก กระทรวง และช่องให้ เลือก กรม/กลุ่มงาน) | หมายเหตุ |
|-----|-------------------|--|--------------------|---|--|----------|
| 1 | การตรวจสอบ เอกสาร | ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำ ร้องและเอกสาร ประกอบคำร้อง | 1 | ชั่วโมง | สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนธนบุรีวรเทพีพลา รักษ์ | |

| ที่ | ประเภท ขั้นตอน | รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ | ระยะเวลา ให้บริการ | หน่วยเวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี) | ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือก กระทรวง และช่องให้ เลือก กรม/กลุ่มงาน) | หมายเหตุ |
|-----|-------------------------|--|-----------------------|--|--|----------|
| 2 | การพิจารณา อนุญาต | คณะกรรมการ พิจารณาการขอเทียบ โอนผลการเรียน | 5 | วัน | สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนธนบุรีวรเทพีพลา รักษ์ | |
| 3 | การแจ้งผล การพิจารณา | จัดทำหนังสือแจ้งผล การขอเทียบโอนผล การเรียนและเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน ลงนาม | 1 | ชั่วโมง | สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนธนบุรีวรเทพีพลา รักษ์ | |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 7 หน่วยเวลา วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

(หากผ่านการลดขั้นตอนและระยะเวลามาแล้วให้เลือกที่ช่องนี้ด้วย)

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

-ไม่มี-

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม | ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ | จำนวน เอกสาร ฉบับจริง | จำนวน เอกสาร สำเนา | หน่วยนับ เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|--|---------------------------------|-----------------------|--------------------|-----------------|---|
| 1 | ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (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/หลักฐานที่แสดงถึงทักษะ/ประสบการณ์หรือความเชี่ยวชาญในวิชานั้นๆ | | 1 | 1 | ชุด | -ใช้กรณีเทียบโอนทักษะ/ประสบการณ์ -รับรองสำเนาถูกต้อง |

16. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

ร้อยละ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

17. *ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนธนบุรีวิเทศพิถลารักษ์ 131/1-2 ถนนเทอดไท แขวงตลาดพลู เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร 10600
- 2) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 1 อาคารหอประชุมพญาไท ซอยศรีอยุธยา 5 ถนนศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400
- 3) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579

18. *ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

ชื่อเอกสาร

อัปโหลดไฟล์เอกสาร ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร (หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิกเลือกช่องนี้)

(ในระบบมีให้คลิก เพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง)

19. หมายเหตุ -