

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัดสพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:โรงเรียนบ้านโนนคัดเค้าคุยกอกสพป.มหาสารคามเขต 3

กระทรวง:กระทรวงศึกษาธิการ

1. ชื่อกระบวนการ:การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัดสพฐ.
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ:โรงเรียนบ้านโนนคัดเค้าคุยกอกสพป.มหาสารคามเขต 3
3. ประเภทของงานบริการ:กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ:อนุมิติ
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 การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัดสพฐ. โรงเรียนบ้านโนนคัดเค้าคุยกอก (นายประเสริฐตรชัย)
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) **สถานที่ให้บริการ**โรงเรียนบ้านโนนคัดเค้าคุยกอกเลขที่ 1 หมู่ที่ 19 ตำบลแห่ใต้อำเภอโกสุมพิสัยจังหวัดมหาสารคามรหัสไปรษณีย์ 44140/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
หมายเหตุ (โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน)
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

หลักการเทียบโอนผลการเรียน

1. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
2. พิจารณาจากเอกสารหลักฐานการศึกษาหรือหลักฐานอื่นหรือประเมินจากความรู้
 - ความสามารถทักษะหรือประสบการณ์ ของผู้ เรียน วยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลายไม่ ซ้ำซ อนทั้งนี้
 - ใ คำนึงถึงประโยชน์ ของผู้ เทียบโอนผลการเรียน
 - เป นสำคัญ
3. พิจารณาเทียบโอนผลการเรียนเพื่อการศึกษาต่อ อยพิจารณารูปแบบการศึกษาและหลักสูตรที่อยู่ ในระดับเดียวกัน

แนวทางการเทียบโอนผลการเรียน

1. การเทียบโอนผลการเรียนใ พิจารณาจากรูปแบบการจัดการศึกษาลักษณะการจัดหลักสูตรและสาระการเรียนรู้ างหลากหลาย ซึ่งมีความแตกต่างกันโดยเทียบเคียงกับหลักเกณฑ์ และวิธีการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน
2. ช ระยะเวลาในการเทียบโอนผลการเรียนดำเนินการได้ 2 กรณีดังนี้
 - ายสถานศึกษาการเปลี่ยน การย แก างๆได้ ต การเทียบโอนผลการเรียนที่เกิดขึ้นจากสภาพการณ์ 1 กรณีที่
 - ายหลักสูตร รูปแบบการศึกษาการย
 - ใ ดำเนินการในช วงก อนเป ดภาคเรียนแรกหรือต นภาคเรียนแรกที่สถานศึกษารับผู้ ขอเทียบโอนเป
 - นนักเรียน/นักศึกษาเพื่อการวางแผนการเรียนทั้งนี้สถานศึกษาควรดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนใ แล วยเสร็จ
 - ภายใน ๓ สามารถขอเทียบโอนได้ ขอเทียบโอนไม่ นผู้ ามีเหตุจำเป ภาคเรียนถ 1 ายในช
 - ระยะเวลาที่กำหนดใ อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา
 - นสถานประกอบการสถาน อื่นๆช งเรียนรู จากแหล่ง ทักษะหรือประสบการณ์ การเทียบโอนความรู้ 2 กรณีที่
 -) านเรียน กอบรมวิชาชีพ ประกอบอาชีพอิสระสถาบันทางศาสนาสถาบัน(Home School) ฯลฯ
 - อนภาคเร นภาคเรียนหรือก ดำเนินการต ใ วยโดยสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนด
 - รายวิชา/หมวดวิชาจำนวนหน วยกิต/หน วยการเรียนที่จะรับเทียบโอนตามความเหมาะสมรวมทั้งกรณีของผู้ กำลัง
 - เรียนและประสงค์ จะไปศึกษาจากแหล่ง งเรียนรู อื่นๆซึ่งจะต องได้ รับอนุญาตจากหัวหน้า าสถานศึกษา
 - อน
3. การกำหนดอายุของผลการเรียนที่ขอเทียบโอนใ อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนโดยพิจารณาบนพื้นฐานของธรรมชาติวิชาความทันสมัยทันต อยเหตุการณ แล สอดคล องกับการเปลี่ยนแปลงในโลกป จจุบัน
4. การพิจารณาใ ผลการเรียนในรายวิชาจากการเทียบโอนผลการเรียนใ หมวดวิชาที่ได้/ผลการเรียนตามหลักสูตร นเดิมที่ปรากฏหรือใ ผลการเรียนใหม่ ที่ได้ จากการประเมิน วยเครื่องมือและ

วิธีการที่หลากหลาย

5. นักเรียนที่ได้ รับการเทียบโอนผลการเรียนต อดศึกษาต อดเนื่องในสถานศึกษาที่รับเทียบโอนอย างน อดย 1 ภาคเรียน

6. การจบหลักสูตรของผู้ ขอเทียบโอนการให้ หน วยกิตวยการ หน/เรียนให้ เบ ่นไปตามเกณฑ์ การจบหลักสูตรของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนด

7. การเทียบโอนผลการเรียนสำหรับนักเรียนที่เข าร วมโครงการแลกเปลี่ยนเยาวชนางประเทศ วัฒนธรรมในต/ มีประก ือปฏิบัติตามแนวทางการเทียบชั้นการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการได้ การศึกษาให้ ป 1 นเวลา ะภาค กำหนดไว้ แล ะว

8. การเทียบโอนผลการเรียนเข าส ุหลักสูตรเดิมของกระทรวงศึกษาธิการให้ ือปฏิบัติตามแนวทางการเทียบ โอนผลการเรียนที่กระทรวงศึกษาธิการได้ มีระเบียบ/คำสั่งกำหนดไว้ แล ะว

9. สถานศึกษาเป ่นผู้ ัดทำเอกสาร/หลักฐานการศึกษาที่เกี่ยวข้อง อดกับการเทียบโอนผลการเรียนโดยบันทึกผล การเทียบโอนไว้ ะเบ ่นหลักฐานและออกใบแ ังผลการเทียบโอนให้ ะก ุผู้ ื่นความจำนงและจัดเก็บเอกสาร/ างอิง ึ่งเพื่อการขอ อดเทียบโอนผลการเรียนไว้ อดทั้งจัดทำทะเบียนผู้ อดกับการเทียบโอนพร ุหลักฐานที่เกี่ยวข้อง อด สถานศึกษาสามารถบันทึกข

อด ะน การเทียบโอนใดมาเหตุโดยไม ะต อดกรอดผลการเรียนเดิมในระเบียบแสดงผลการเรียนและแนบ เอกสารแสดงผลการเรียนจากแหล่ง ังเรียนรู ะเดิมที่นำมาขอเทียบโอนไว้ ะด ะว ะกัน

10. ผู้ ะที่ประสงค์ ะขอเทียบโอนผลการเรียนจะต อดสมัครเข ะเบ ะนนักเรียนของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน ผลการเรียน

ทั้งนี้ระยะเวลาให้บริการเริ่มนับเมื่อเอกสารถูกต้องครบถ้วน

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำร้องและ เอกสารประกอบคำร้อง	1 ชั่วโมง	โรงเรียนบ้านโนน คัดเค้าคุยกอก สพป. มหาสารคามเขต 3	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
2)	การพิจารณา	คณะกรรมการพิจารณาการขอเทียบโอนผลการเรียน	5 วัน	โรงเรียนบ้านโนนคัคเค้าคุยกอก สพป.มหาสารคามเขต 3	-
3)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	จัดทำหนังสือแจ้งผลการขอเทียบโอนผลการเรียนและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม	1 ชั่วโมง	โรงเรียนบ้านโนนคัคเค้าคุยกอก สพป.มหาสารคามเขต 3	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 7 วัน

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน 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)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
2)	ประมวลรายวิชา (Course Syllabus)	สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้น พื้นฐาน	1	1	ชุด	(-ใช้กรณีเทียบ โอนความรู้ -รับรองสำเนา 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 / ไปรษณีย์ที่โรงเรียนบ้านโนนคัดเค้าคุยกอกเลขที่ 1 หมู่ที่ 19 ตำบลแห่ใต้อำเภอโกสุมพิสัยจังหวัดมหาสารคาม รหัสไปรษณีย์ 44140

หมายเหตุ-

- 2) **ช่องทางการร้องเรียน** ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคามเขต 3 เลขที่ 354 หมู่ที่ 2 ถนนศรีโกสุมตำบลหัวขวางอำเภอโกสุมพิสัยจังหวัดมหาสารคาม รหัสไปรษณีย์ 44140

หมายเหตุ-

- 3) **ช่องทางการร้องเรียน** สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการโทร 1579

หมายเหตุ-

- 4) ช่องทางการร้องเรียนศูนย์บริการประชาชน (1111) สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีทำเนียบรัฐบาลถนน
พินธุโลกเขตดุสิตกทม.

หมายเหตุ-

- 5) ช่องทางการร้องเรียนศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ(เลขที่ 1 ถ.พินธุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111
เลขที่ 1 ถ.พินธุโลกเขตดุสิตกทม. 10300)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. หมายเหตุ

-

วันที่พิมพ์	02/09/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโนน คัคเค้าคุยกอกสพป.มหาสารคาม เขต 3 สพฐ.ศธ.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-