

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัดสพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:โรงเรียนหนองขามพิทยาคมสพม.เขต 25

กระทรวง:กระทรวงศึกษาธิการ

1. ชื่อกระบวนการ:การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัดสพฐ.
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ:โรงเรียนหนองขามพิทยาคมสพม.เขต 25
3. ประเภทของงานบริการ:กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ:อนุเมติ
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.โรงเรียนหนองขามพิทยาคมสพม.25
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) **สถานที่ให้บริการ:**โรงเรียนหนองขามพิทยาคม 116 หมู่ 12 ต.โนนสมบูรณ์อ.บ้านแฮดจ.ขอนแก่น40110/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 □ วนทั้งนี้ให้ □ คำนึงถึงประโยชน์ □ ของผู้ □ เทียบโอนผลการเรียน
นสำคัญ □ เป
3. ในระดับ □ โดยพิจารณารูปแบบการศึกษาและหลักสูตรที่อยู่ □ พิจารณาเทียบโอนผลการเรียนเพื่อการศึกษาต
เดียวกัน

แนวทางการเทียบโอนผลการเรียน

1. การเทียบโอนผลการเรียนให้ □ พิจารณาจากรูปแบบการจัดการศึกษาลักษณะการจัดหลักสูตรและสาระการเรียนรู้ □
ซึ่งมีความแตกต □ างหลากหลายโดยเทียบเคียงกับหลักเกณฑ์ □ และวิธีการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน
2. ช □ ระยะเวลาในการเทียบโอนผลการเรียนดำเนินการได้ □ กรณีดังนี้ 2
ายสถานศึกษาการเปลี่ยน □ การย □ แก □ างๆได้ □ ต □ การเทียบโอนผลการเรียนที่เกิดขึ้นจากสภาพการณ 1 กรณีที่
ายหลักสูตร □ รูปแบบการศึกษาการย
□ ขอเทียบโอนเป □ นภาคเรียนแรกที่สถานศึกษารับผู้ □ ดภาคเรียนแรกหรือต □ อนเป □ วง □ ดำเนินการในช □ ไ
นักศึกษาเพื่อการวาง/นักเรียนแผนการเรียนทั้งนี้สถานศึกษาควรดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนให้ □ แล □ วจเสร็จ
ภายใน ภายในช □ สามารถขอเทียบโอนได้ □ ขอเทียบโอนไม่ □ นผู้ □ ามีเหตุจำเป □ ภาคเรียนถ 1
อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา □ ระยะเวลาที่กำหนดให้ □
คือ □ ึ่งเรียนรู □ จากแหล □ ทักษะหรือประสบการณ์ □ การเทียบโอนความรู้ 2 กรณีที่อื่นๆ
□ นสถานประกอบการสถานประกอบอาชีพอิสระสถาบันทางศาสนาสถาบัน □ กอบรมวิชาชีพ □ านเรียน (Home
School) ฯลฯ
หมวดวิชาจำนวน/อนภาคเรียนโดยสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนดรายวิชา □ ภาคเรียนหรือก □ ดำเนินการต □ ไ
วยการเรียนที่จะรับเทียบโอนตามความเหมาะสมรวมทั้งกร □ หน/วยกิต □ หน □ หนีของผู้ □ กำลังเรียนและประสงค์ □ จะไป
ศึกษาจากแหล □ ึ่งเรียนรู □ อื่นๆซึ่งจะต □ องได้ □ รับอนุญาตจากหัวหน้า □ าสถานศึกษา □ อน
3. การกำหนดอายุของผลการเรียนที่ขอเทียบโอนให้ □ อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนโดยพิจารณาบน
และส □ เหตุการณ □ พื้นฐานของธรรมชาติวิชาความทันสมัยทันต่อคค □ องกับการเปลี่ยนแปลงในโลกป □ ัจจุบัน
4. การพิจารณาให้ □ ผลการเรียนในรายวิชาจากการเทียบโอนผลการเรียนให้ □ หมวดวิชาที่ได้/
จากการประเมิน □ ที่ได้ □ ผลการเรียนใหม่ □ ผลการเรียนตามหลักฐานเดิมที่ปรากฏหรือให้ □

วยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย

5. นักเรียนที่ได รับการเทียบโอนผลการเรียนต องศึกษาศ อเนื่องในสถานศึกษาที่รับเทียบโอนอย างน อย 1 ภาคเรียน

6. การจบหลักสูตรของผู้ ขอเทียบโอนการใ หน วยกิตนไปตามเกณฑ์ เป วยการเรียนใ หน/
การจบหลักสูตรของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนด

7. การเทียบโอนผลการเรียนสำหรับนักเรียนที่เข าร วมโครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน/วัฒนธรรมในต
 างประเทศเป นเวลา การศึกษาใ ป 1

ว แล มีประกาศกำหนดไว้ ถือปฏิบัติตามแนวทางการเทียบ ้นการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการได้

8. หลักสูตรเดิมของกระทรวงศึกษาธิการใ าสู การเทียบโอนผลการเรียนเข
ถือปฏิบัติตามแนวทางการเทียบโอนผล ารเรียนที่กระทรวงศึกษาธิการได้ มีระเบียบ/คำสั่งกำหนดไว้ แล ว

9. สถานศึกษาเป นผู้ จัดทำเอกสาร/หลักฐานการศึกษาที่เกี่ยวข้อง
 องกับการเทียบโอนผลการเรียนโดยบันทึกผลการเทียบโอนไว้ เป นหลักฐานและออกใบแจ งผลการเทียบโอน
ใ แก ผู้ ้นความจำนงและจัดเก็บเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง องกับการเทียบโอนพร มทั้งจัดทำทะเบียนผู้
 ขอเทียบโอนผลการเรียนไว้ เพื่อการอ างอิงสถานศึกษาสามารถบันทึกข ้อมูล

ต องหมายเหตุโดยไม ในช การเทียบโอนไว้

งเรียนรู องกรอกผลการเรียนเดิมในระเบียบแสดงผลการเรียนและแนบเอกสารแสดงผลการเรียนจากแหล่ง
เดิมที่นำมาขอเทียบ บโอนไว้ ด วยกัน

10. ผู้ ที่ประสงค์ จะขอเทียบโอนผลการเรียนจะต องสมัครเข าร นนักเรียนของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน
ผลการเรียน

ทั้งนี้ระยะเวลาให้บริการเริ่มนับเมื่อเอกสารถูกต้องครบถ้วน

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำร้องและเอกสารประกอบคำร้อง	1 ชั่วโมง	โรงเรียนหนองขามพิทยาคม สพม.เขต 25	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
2)	การพิจารณา	คณะกรรมการพิจารณาการขอเทียบโอนผลการเรียน	5 วัน	โรงเรียนหนองขามพิทยาคม สพม.เขต 25	-
3)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	จัดทำหนังสือแจ้งผลการขอเทียบโอนผลการเรียนและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม	1 ชั่วโมง	โรงเรียนหนองขามพิทยาคม สพม.เขต 25	-

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)
2)	ประมวลรายวิชา (Course Syllabus)	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	1	1	ชุด	(-ใช้กรณีเทียบโอนความรู้-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**โรงเรียนหนองขามพิทยาคม 116 หมู่ 12 ต.โนนสมบูรณ์อ.บ้านแฮดจ.ขอนแก่น40110

หมายเหตุ-

- 2) **ช่องทางการร้องเรียน**ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษามัธยมศึกษาเขต 25 เลขที่ 100/1 หมู่ที่ 15 ถนนกสิกรทุ่งสร้างตำบลศิลาอำเภอมืองจังหวัดขอนแก่น
รหัสไปรษณีย์ 40000

หมายเหตุ-

- 3) **ช่องทางการร้องเรียน**สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการโทร 1579

หมายเหตุ-

- 4) **ช่องทางการร้องเรียน**ศูนย์บริการประชาชน (1111) สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีทำเนียบรัฐบาลถนน
พิษณุโลกเขตดุสิตกทม.

หมายเหตุ-

- 5) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
หมายเหตุ(เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111
 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. หมายเหตุ

-

วันที่พิมพ์	22/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองขาม พิทยาคมสพม.เขต 25 สพฐ.ศธ.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-