

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: โรงเรียนบ้านหินแห่โนนเมืองน้อย สพป.มหาสารคาม เขต 3

กระทรวง: กระทรวงศึกษาธิการ

1. ชื่อกระบวนการ: การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: โรงเรียนบ้านหินแห่โนนเมืองน้อย สพป.มหาสารคาม เขต 3
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 การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ. โรงเรียนบ้านหินแห่โนนเมืองน้อย (นางพชพร แก้วเมืองกลาง)
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) **สถานที่ให้บริการ** โรงเรียนบ้านหินแห่โนนเมืองน้อย บ้านเลขที่ 6 หมู่ที่ 6 ตำบลหนองบัว อำเภอโกสุมพิสัย จังหวัดมหาสารคาม 44140 /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 หลักฐานการศึกษาหรือหลักฐานอื่นหรือประเมินจากความรู้ ความสามารถ ทักษะ หรือประสบการณ์ ของผู้ เรียน วยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย ไม่ ชับช วน ทั้งนี้ให้ คำนึงถึงประโยชน์ ของผู้ เทียบโอนผลการเรียน
นสำคัญ เป
3. ในระดับ อ โดยพิจารณารูปแบบการศึกษาและหลักสูตรที่อยู่ พิจารณาเทียบโอนผลการเรียนเพื่อการศึกษาต่อยกกัน

แนวทางการเทียบโอนผลการเรียน

1. พิจารณาจากรูปแบบการจัดการศึกษาลักษณะการจัดหลักสูตร และ การเทียบโอนผลการเรียนในสาระการเรียนรู้
 และวิธีการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่รับเทียบ างหลากหลาย โดยเทียบเคียงกับหลักเกณฑ์ ซึ่งมีความแตกต่าง
โอน
2. ช ระยะเวลาในการเทียบโอนผลการเรียน ดำเนินการใด กรณีดังนี้ 2
กรณีที่ 1 การเทียบโอนผลการเรียนที่เกิดขึ้นจากสภาพการณ์ ต างๆ ได้ แก การย ายสถานศึกษา การเปลี่ยน
รูปแบบการศึกษา การย ายหลักสูตร
ให้ ดำเนินการในช วงก วนเป ตภาคเรียนแรกหรือต นภาคเรียนแรกที่สถานศึกษารับผู้ ขอเทียบโอนเป
นนักเรียน/นักศึกษา เพื่อการวางแผนการเรียน ทั้งนี้สถานศึกษาควรดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนให้ แล วจเสร็จ
ภายใน ภาคเรียน ถ 1 ามีเหตุจำเป็น นผู้ ขอเทียบโอนไม่ สามารถขอเทียบโอนได้ ภายในช วงเวลาที่กำหนด
ให้ อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา
กรณีที่ 2 การเทียบโอนความรู้ ทักษะ หรือประสบการณ์ จากแหล่ง ึ่งเรียนรู อื่นๆ เช่น น สถานประกอบการ
สถานประกอบอาชีพอิสระ สถาบันทางศาสนาสถาบัน กอบรมวิชาชีพ บ านเรียน (Home School) ฯลฯ
ให้ ดำเนินการต นภาคเรียนหรือก วนภาคเรียน โดยสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนดรายวิชา/หมวดวิชา
จำนวนหน วยกิต/หน วยการเรียน ที่จะรับเทียบโอนตามความเหมาะสม รวมทั้งกรณีของผู้ กำลังเรียนและประ
สงค์ จะไปศึกษาจากแหล่ง ึ่งเรียนรู อื่นๆ ซึ่งจะต องได้ รับอนุญาตจากหัวหน้า าสถานศึกษา วน
3. การกำหนดอายุของผลการเรียนที่ขอเทียบโอน ให้ อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน โดยพิจารณาบน
พื้นฐานของธรรมชาติวิชา ความทันสมัย ทันต ุเหตุการณ์ และสอดคล้อง อกกับการเปลี่ยนแปลงในโลกป จจุบัน
4. การพิจารณาให้ ผลการเรียนในรายวิชา/หมวดวิชาที่ได้ จากการเทียบโอนผลการเรียนให้ ผลการเรียนตาม
หลักฐานเดิมที่ปรากฏหรือให้ ผลการเรียนใหม่ ที่ได้ จากการประเมิน วยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย

.5 นักเรียนที่ได้ รับการเทียบโอนผลการเรียนต องศึกษาศ ่อเนื่องในสถานศึกษาที่รับเทียบโอน อย างน อย
1 ภาคเรียน

6. การจบหลักสูตรของผู้ ขอเทียบโอน การให้ หน วยกิต/หน วยการเรียนให้ เป ่นไปตามเกณฑ์ การจบ
หลักสูตรของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนด

.7 การเทียบโอนผลการเรียนสำหรับนักเรียนที่เข าร วมโครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน/วัฒนธรรมในต างประเทศ
เป นเวลา การศ ป 1 ึกษา ให้ ือปฏิบัติตามแนวทางการเทียบชั้นการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการได้ มี
ประกาศกำหนดไว้ แล ว

.8 การเทียบโอนผลการเรียนเข าสู หลักสูตรเดิมของกระทรวงศึกษาธิการ ให้ ือปฏิบัติตามแนวทางการเทียบ
โอนผลการเรียนที่กระทรวงศึกษาธิการได้ มีระเบียบ/คำสั่งกำหนดไว้ แล ว

9. สถานศึกษาเป นผู้ จัดทำเอกสารองค์กับการเทียบโอนผลการเรียนโดยบันทึกผล หลักฐานการศึกษาที่เกี่ยวข้อง/
ยื่นความจำนงและจัดเก็บ ผู้ แก งผลการเทียบโอนให้ และออกใบแจ นหลักฐาน เป การเทียบโอนไว้
ขอเทียบโ มทั้งจัดทำทะเบียนผู้ องค์กับการเทียบโอน พร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง/เอกสารอนผลการเรียนไว้ เพื่อการอ
 างอิง สถานศึกษาสามารถบันทึกข อมูล

การเทียบโอนไว้ ในข องหมายเหตุโดยไม่ ต องกรอกผลการเรียนเดิมในระเบียบแสดงผลการเรียนและแนบ
เอกสารแสดงผลการเรียนจากแหล่ง ึ่งเรียนรู เดิมที่นำมาขอเทียบโอนไว้ ด วยกัน

.10 ผู้ ที่ประสงค์ จะขอเทียบโอนผลการเรียนจะต องสมัครเข าสู นนักเรียนของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน
ผลการเรียน

ทั้งนี้ ระยะเวลาให้บริการเริ่มนับเมื่อเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำร้องและ เอกสารประกอบคำร้อง	1 ชั่วโมง	โรงเรียนบ้านหิน แห่โนนเมืองน้อย สพป. มหาสารคาม เขต 3	-
2)	การพิจารณา	คณะกรรมการพิจารณาการ	5 วัน	โรงเรียนบ้านหิน	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ขอเทียบโอนผลการเรียน		แห่โนนเมืองน้อย สพป. มหาสารคาม เขต 3	
3)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	จัดทำหนังสือแจ้งผลการขอเทียบโอนผลการเรียนและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม	1 ชั่วโมง	โรงเรียนบ้านหินแห่โนนเมืองน้อย สพป. มหาสารคาม เขต 3	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 7 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน 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	สำนักงาน	1	1	ชุด	(-ใช้กรณีเทียบ

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	(Course Syllabus)	คณะกรรมการ การศึกษาขั้น พื้นฐาน				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 / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียน โรงเรียนบ้านหินแห่โนนเมืองน้อย บ้านเลขที่ 6 หมู่ที่ 6 ตำบลหนองบัว อำเภอโกสุมพิสัย จังหวัดมหาสารคาม รหัสไปรษณีย์ 44140

หมายเหตุ -

- 2) **ช่องทางการร้องเรียน** ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา มหาสารคามเขต 3 เลขที่ 354 ถนนศรีโกสุม ตำบลหัวขวาง อำเภอโกสุมพิสัย จังหวัดมหาสารคาม รหัสไปรษณีย์ 44140

หมายเหตุ -

- 3) **ช่องทางการร้องเรียน** สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579

หมายเหตุ -

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

หมายเหตุ -

- 5) **ช่องทางการร้องเรียน** 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)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. หมายเหตุ

-

วันที่พิมพ์	23/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหินแห่ โนนเมืองน้อย สพป.มหาสารคาม เขต 3 สพฐ.ศธ.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-