



คู่มือ

ขอเทียบโอนผลการเรียน



โรงเรียนศรีโกสุมวิทยานิตยราพที่ 209

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต 3

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนศรีโกสุมวิทยามิตรภาพที่ 209
กระทรวง : ศึกษาธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ : การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนศรีโกสุมวิทยามิตรภาพที่ 209
3. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุมัติ
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
 - 1) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
 - 2) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การเทียบโอนผลการเรียนการศึกษาขั้นพื้นฐาน และการศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญา
6. ระดับผลกระทบ ☒ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม ☐ บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ : ห้องวิชาการ อาคารศรีโกสุม 1 โรงเรียนศรีโกสุมวิทยามิตรภาพที่ 209
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ) -
ระยะเวลาดำเนินการตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 5 วัน
9. ช่องทางการให้บริการ
สถานที่ให้บริการ : ห้องวิชาการ อาคารศรีโกสุม 1 โรงเรียนศรีโกสุมวิทยามิตรภาพที่ 209
อำเภอโกสุมพิสัย จังหวัดมหาสารคาม 44140
ระยะเวลาเปิดให้บริการ ☐ เปิดให้บริการ 09.00 – 15.30 น. วันจันทร์ - วันศุกร์
☐ หยุดพักกลางวันเวลา 11.30 – 12.30 น.
เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ 09.00 น.
เวลาปิดรับคำขอ 15.30 น.
10. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข
หลักการเทียบโอนผลการเรียน
 1. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
 2. พิจารณาจากเอกสาร หลักฐานการศึกษาหรือหลักฐานอื่นหรือประเมินจากความรู้ ความสามารถ ทักษะ หรือประสบการณ์ของผู้เรียนด้วยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย ไม่ซับซ้อน ทั้งนี้ให้คำนึงถึงประโยชน์ของผู้เทียบโอนผลการเรียนเป็นสำคัญ
 3. พิจารณาเทียบโอนผลการเรียนเพื่อการศึกษาต่อ โดยพิจารณารูปแบบการศึกษาและหลักสูตรที่อยู่ในระดับเดียวกันแนวทางการเทียบโอนผลการเรียน
 1. การเทียบโอนผลการเรียนให้พิจารณาจากรูปแบบการจัดการศึกษาลักษณะการจัดหลักสูตร และสาระการเรียนรู้ซึ่งมีความแตกต่างหลากหลาย โดยเทียบเคียงกับหลักเกณฑ์และวิธีการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน

2. ช่วงเวลาในการเทียบโอนผลการเรียน ดำเนินการได้ 2 กรณีดังนี้

กรณีที่ 1 การเทียบโอนผลการเรียนที่เกิดขึ้นจากสภาพการณ์ต่างๆ ได้แก่ การย้ายสถานศึกษา การเปลี่ยนรูปแบบการศึกษา การย้ายหลักสูตร

ให้ดำเนินการในช่วงก่อนเปิดภาคเรียนแรกหรือตอนภาคเรียนแรกที่สถานศึกษารับผู้ขอเทียบโอนเป็นนักเรียน/นักศึกษา เพื่อการวางแผนการเรียน ทั้งนี้สถานศึกษาควรดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนให้แล้วเสร็จภายใน 1 ภาคเรียน ถ้ามีเหตุจำเป็นผู้ขอเทียบโอนไม่สามารถขอเทียบโอนได้ภายในเวลาที่กำหนดให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา

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

ให้ดำเนินการตอนภาคเรียนหรือก่อนภาคเรียน โดยสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนดรายวิชา/หมวดวิชา จำนวนหน่วยกิต/หน่วยการเรียนรู้ ที่จะรับเทียบโอนตามความเหมาะสม รวมทั้งกรณีของผู้กำลังเรียนและประสงค์จะไปศึกษาจากแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าสถานศึกษาก่อน

3. การกำหนดอายุของผลการเรียนที่ขอเทียบโอน ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน โดยพิจารณาบน

พื้นฐานของธรรมชาติวิชา ความทันสมัย ทันต่อเหตุการณ์และสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในโลกปัจจุบัน

4. การพิจารณาให้ผลการเรียนในรายวิชา/หมวดวิชาที่ได้จากการเทียบโอนผลการเรียนให้ผลการเรียนตามหลักฐานเดิมที่ปรากฏหรือให้ผลการเรียนใหม่ที่ได้จากการประเมินด้วยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย

5. นักเรียนที่ได้รับการเทียบโอนผลการเรียนต้องศึกษาต่อเนื่องในสถานศึกษาที่รับเทียบโอน อย่างน้อย 1 ภาคเรียน

6. การจบหลักสูตรของผู้ขอเทียบโอน การให้หน่วยกิต/หน่วยการเรียนรู้ให้เป็นไปตามเกณฑ์การจบหลักสูตรของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนด

7. การเทียบโอนผลการเรียนสำหรับนักเรียนที่เข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน/วัฒนธรรมในต่างประเทศเป็นเวลา 1 ปีการศึกษา ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางการเทียบชั้นการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการได้มีประกาศกำหนดไว้แล้ว

8. การเทียบโอนผลการเรียนเข้าสู่หลักสูตรเดิมของกระทรวงศึกษาธิการ ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางการเทียบโอนผลการเรียนที่กระทรวงศึกษาธิการได้มีระเบียบ/คำสั่งกำหนดไว้แล้ว

9. สถานศึกษาเป็นผู้จัดทำเอกสาร/หลักฐานการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการเทียบโอนผลการเรียนโดยบันทึกผลการเทียบโอนไว้เป็นหลักฐาน และออกใบแจ้งผลการเทียบโอนให้แก่ผู้ยื่นความจำนงค์และจัดเก็บเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับ

การเทียบโอน พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนผู้ขอเทียบโอนผลการเรียนไว้เพื่อการอ้างอิง สถานศึกษาสามารถบันทึกข้อมูลการเทียบโอนไว้ในช่องหมายเหตุโดยไม่ต้องกรอกผลการเรียนเดิมในระเบียนแสดงผลการเรียนและแนบเอกสารแสดงผลการเรียนจากแหล่งเรียนรู้เดิมที่นำมาขอเทียบโอนไว้ด้วยกัน

10. ผู้ที่ประสงค์จะขอเทียบโอนผลการเรียนจะต้องสมัครเขาเป็นนักเรียนของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนผลการเรียนทั้งนี้ ระยะเวลาให้บริการเริ่มนับเมื่อเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน

11. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วย เวลา	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การ ตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำ ร้องและเอกสาร ประกอบคำร้อง	1	ชั่วโมง	โรงเรียนศรีโกสุมวิทยา มิตรภาพที่ 209	
2	การพิจารณา อนุญาต	คณะกรรมการ พิจารณาการขอเทียบ โอนผลการเรียน	5	วัน	โรงเรียนศรีโกสุมวิทยา มิตรภาพที่ 209	
3	การแจ้งผล การพิจารณา	จัดทำหนังสือแจ้งผล การขอเทียบโอนผล การเรียนและเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน ลงนาม	1	ชั่วโมง	โรงเรียนศรีโกสุมวิทยา มิตรภาพที่ 209	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 5 วัน

12. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

☐ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

(หากผ่านการลดขั้นตอนและระยะเวลามาแล้วให้เลือกที่ช่องนี้ด้วย)

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา

13. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

13.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

-ไม่มี

13.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่น เพิ่มเติม	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1	ระเบียบแสดงผลการ เรียน (ปพ.1)		1	1	ชุด	-ใช้กรณีเทียบโอน ความรู้ -รับรองสำเนาถูกต้อง
2	ประมวลรายวิชา (Course Syllabus)		1	1	ชุด	-ใช้กรณีเทียบโอน ความรู้ -รับรองสำเนาถูกต้อง
3	คำอธิบายรายวิชา		1	1	ชุด	-ใช้กรณีเทียบโอน ความรู้ -รับรองสำเนาถูกต้อง

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
4	เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงทักษะ/ประสบการณ์หรือความเชี่ยวชาญในวิชานั้นๆ		1	1	ชุด	-ใช้กรณีเทียบโอนทักษะ/ประสบการณ์ -รับรองสำเนาถูกต้อง

14. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม -

ร้อยละ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ

ค่าธรรมเนียม - บาท

หมายเหตุ

15. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนศรีโกสุมวิทยามิตรภาพที่ 209 เลขที่ 167 หมู่ 2 ตำบลหัวขวาง อำเภอกอสุมพิสัย จังหวัดมหาสารคาม 44140
- 2) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต 3 ตำบลหัวขวาง อำเภอกอสุมพิสัย จังหวัดมหาสารคาม 44140
- 3) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579

16. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

คำร้องขอเทียบโอนผลการเรียน

เขียนที่ โรงเรียนศรีโกสุมวิทยามิตรภาพที่ ๒๐๙
อำเภอโกสุมพิสัย จังหวัดมหาสารคาม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอเทียบโอนผลการเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีโกสุมวิทยามิตรภาพที่ ๒๐๙

ด้วย (เด็กชาย, เด็กหญิง).....
เกิดวันที่เดือน..... พ.ศ.....เลขประจำตัวประชาชน.....
ระดับการศึกษา.....จากสถานศึกษา.....
สังกัด.....อำเภอ..... จังหวัด.....
มีความประสงค์ขอให้เทียบโอนผลการเรียนเพื่อเข้าศึกษาต่อในระดับ / ชั้น.....
ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา..... โดยมีเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบ ดังนี้

- [] ระเบียบแสดงผลการเรียน เอกสารรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล
- [] ระเบียบสะสม แฟ้มสะสมงาน
- [] หลักสูตรสถานศึกษา โครงการฝึกอาชีพ
- [] โครงการฝึกงาน ใบรับรองเวลาเรียนและผลการเรียนระหว่างภาค
- [] อื่นๆ.....

(ลงชื่อ)

ผู้ยื่น

(.....)

หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ.....

(สำหรับสถานศึกษา)

ได้ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานแล้ว เห็นว่า

- [] สามารถรับคำร้องขอเทียบโอนผลการเรียนได้
 - [] สามารถรับคำร้องขอเทียบโอนผลการเรียนได้ แต่ขาดหลักฐาน.....
 - [] ไม่สามารถรับคำร้องขอเทียบโอนผลการเรียนได้ เนื่องจาก
-
-

ลงชื่อ.....ผู้รับคำร้อง

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

แบบเสนอขออนุมัติผลการเทียบโอนผลการเรียน

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติผลการเทียบโอนผลการเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีโกสุมวิทยามิตรภาพที่๒๐๙

ตามที่คณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียนได้ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนของ

(เด็กชายเด็กหญิง/)นามสกุล.....

เกิดวันที่ เดือน..... พ.ศ.....เลขประจำตัวประชาชน.....

ระดับการศึกษา.....จากสถานศึกษา.....

สังกัด.....อำเภอ..... จังหวัด.....

ซึ่งขอเทียบโอนผลการเรียนเพื่อเข้าศึกษาต่อในระดับ / ชั้นภาคเรียนที่.....

ปีการศึกษา.....ปรากฏผลการเทียบโอนผลการเรียน ดังนี้

.....

.....

.....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ความเห็นรองผู้อำนวยการโรงเรียน

[] เห็นควรอนุมัติ

[] เห็นควรไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(นายกิตติพงศ์ สีเทา)

...../...../.....

คำสั่งผู้อำนวยการโรงเรียน

[] อนุมัติ

[] ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(นายนิคม ไวบรรเทา)

...../...../.....

ใบแจ้งผลการเทียบโอนผลการเรียน

โรงเรียนศรีโกสุมวิทยามิตรภาพที่ ๒๐๙ ขอรับรองว่า เด็กชายเด็กหญิง/
เลขประจำตัวประชาชน..... วัน/เดือน/ปีที่เกิด
ระดับการศึกษาเดิม.....จากโรงเรียน.....
จังหวัดได้ยื่นคำร้องขอเทียบโอนผลการเรียน..... จากการศึกษา
เพื่อเข้าศึกษาต่อในภาคเรียนที่ ปีการศึกษา ชั้น..... ช่วงชั้น / ระดับ.....
ได้รับการเทียบโอนผลการเรียนดังนี้

กลุ่มสาระการเรียนรู้	ผลการเทียบโอน		หมายเหตุ
	รายวิชา	ผลการเรียน	
๑. ภาษาไทย			
๒. สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม			
๓. คณิตศาสตร์			
๔. วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี			
๕. สุขศึกษาและพลศึกษา			
๖. ศิลปะ			
๗. ภาษาต่างประเทศ			
๘. การงานอาชีพ			
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน			

ผลการเรียนรู้อื่นที่คาดหวังหรือเนื้อหา/สาระที่ต้องเรียนเพิ่มเติม.....
.....

..... ศ.พ.....เดือน.....ให้ไว้ ณ วันที่

รูปถ่าย นิ้ว 1.5

นายป) ระสิทธิ์ สีแฉ่ไตร(
ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีโกสุมวิทยามิตรภาพที่ ๒๐๙

นายทะเบียน