

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: โรงเรียนระยองวิทยาคมปากน้ำ สพม.เขต 18

กระทรวง: กระทรวงศึกษาธิการ

1. ชื่อกระบวนการ: การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: โรงเรียนระยองวิทยาคมปากน้ำ สพม.เขต 18
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุมัติ
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
 - 2) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การเทียบโอนผลการเรียนการศึกษาระดับพื้นฐาน 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 สำนาคคู่มือประชาชน 17/07/2015 19:30
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) สถานที่ให้บริการ โรงเรียนระยองวิทยาคมปากน้ำ/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 หรือ ประสบการณ์ ของผู้ เรียน วยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย ไม่ ับช อน ทั้งนี้ให้ คำเนึงถึงประโยชน์ ของผู้ เทียบโอนผลการเรียน
นสำคัญ เป

3. ในระดับ อ โดยพิจารณารูปแบบการศึกษาและหลักสูตรที่อยู่ พิจารณาเทียบโอนผลการเรียนเพื่อการศึกษา
เดียวกัน

แนวทางการเทียบโอนผลการเรียน

1. การเทียบโอนผลการเรียนให้ พิจารณาจากรูปแบบการจัดการศึกษาลักษณะการจัดหลักสูตร
และสาระการเรียนรู้

ซึ่งมีความแตกต างหลากหลาย โดยเทียบเคียงกับหลักเกณฑ์ และวิธีการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่รับเทียบ
โอน

2. ช ึ่งเวลาในการเทียบโอนผลการเรียน ดำเนินการได้ กรณีดังนี้ 2

กรณีที่ 1 การเทียบโอนผลการเรียนที่เกิดขึ้นจากสภาพการณ์ ต ่างๆ ได้ แก การย ายสถานศึกษา
การเปลี่ยนรูปแบบการศึกษา การย ายหลักสูตร

ให้ ดำเนินการในช วง อนเป ดภาคเรียนแรกหรือต นภาคเรียนแรกที่สถานศึกษารับผู้ ขอเทียบโอนเป
นนักเรียนนักศึกษา เพื่อการวางแผนการเรียน ทั้งนี้สถานศึกษาควรดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนให้ แล ุเสร็จ
ภายใน วงเวลาที่กำหนด ภายในช สามารถขอเทียบโอนได้ ขอเทียบโอนไม่ นผู้ ามีเหตุจำเป ภาคเรียน ถ 1
อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา ให้

ง จากแหล่ง ทักษะ หรือประสบการณ์ การเทียบโอนความรู้ 2 กรณีที่เรียนรู อื่นๆ เช่น ุ สถานประกอบการ
สถานประกอบอาชีพอิสระ สถาบันทางศาสนาสถาบัน กอบรมวิชาชีพ านเรียน)Home School ฯลฯ (

ให้ ดำเนินการต นภาคเรียนหรือก นภาคเรียน โดยสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนดรายวิชาหมวดวิชา /
วยการเรียนรู้ ที่จะรับเทียบโอ หน/วยกิต จำนวนหนดตามความเหมาะสม รวมทั้งกรณีของผู้

กำลังเรียนและประสงค์ จะไปศึกษาจากแหล่ง งเรียนรู ื่นๆ ซึ่งจะต องได้ ับอนุญาตจากหัวหน้า
 าสถานศึกษา ุ

3. การกำหนดอายุของผลการเรียนที่ขอเทียบโอน ให้ ุอยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน โดยพิจารณาบน
พื้นฐานของธรรมชาติวิชา ความทันสมัย ทันต ุเหตุการณ์ และสอดคล้อง ุองกับการเปลี่ยนแปลงในโลก ุปัจจุบัน

4. การพิจารณาให้ ผลการเรียนในรายวิชาจากการเทียบโอนผลการเรียนให้ หมวดวิชาที่ได้/
จากการประเมิน ที่ได้ ผลการเรียนใหม่ ผลการเรียนตามหลักฐานเดิมที่ปรากฏหรือให้

วยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย

5. นักเรียนที่ได้ รับการเทียบโอนผลการเรียนต ้งศึกษาต ่อเนื่องในสถานศึกษาที่รับเทียบโอน อย ่างน อย
1 ภาคเรียน

6. การจบหลักสูตรของผู้ ขอเทียบโอน การให้ หน อยกิตนไปตามเกณฑ์ เป วยการเรียนให้ หน/
การจบหลักสูตรของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนด

7. การเทียบโอนผลการเรียนสำหรับนักเรียนที่เข าร วมโครงการแลกเปลี่ยนเยาวชนต่างประเทศ วัฒนธรรมในต/
มีประกาศ ือปฏิบัติตามแนวทางการเทียบชั้นการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการได้ การศึกษา ให้ ๑ ปี นเวลา เป
ว แล กำหนดไว้

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

9. สถานศึกษาเป ็นผู้ จัดทำเอกสาร/หลักฐานการศึกษาที่เกี่ยวข้อง
 อกกับการเทียบโอนผลการเรียนโดยบันทึกผลการเทียบโอนไว้ ๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ๗ ๘ ๙ ๑๐ ๑๑ ๑๒ ๑๓ ๑๔ ๑๕ ๑๖ ๑๗ ๑๘ ๑๙ ๒๐
ให้ แก ผู้ ยื่นความจำนงและจัดเก็บเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง อกกับการเทียบโอน พร วมทั้งจัดทำทะเบียนผู้
 ขอเทียบโอนผลการเรียนไว้ ึ่งเพื่อการ ้างอิง สถานศึกษาสามารถบันทึก วมมูล
ต อกหมายเหตุโดยไม ในช การเทียบโอนไว้

องกรอกผลการเรียนเดิมในระเบียบแสดงผลการเรียนและแนบเอกสารแสดงผลการเร ียนจากแหล่ง ึ่งเรียนรู เดิมที่
นำมาขอเทียบโอนไว้ ต อยกัน

10. ผู้ ึ่งประสงค์ จะขอเทียบโอนผลการเรียนจะต ้องสมัครเข ่าเป ็นนักเรียนของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน
ผลการเรียน

ทั้งนี้ ระยะเวลาให้บริการเริ่มนับเมื่อเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำร้องและเอกสารประกอบคำร้อง	1 ชั่วโมง	โรงเรียนระยองวิทยาคมปากน้ำ สพม.เขต 18	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
2)	การพิจารณา	คณะกรรมการพิจารณาการขอเทียบโอนผลการเรียน	5 วัน	โรงเรียนระยองวิทยาคมปากน้ำ สพม.เขต 18	-
3)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	จัดทำหนังสือแจ้งผลการขอเทียบโอนผลการเรียนและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม	1 ชั่วโมง	โรงเรียนระยองวิทยาคมปากน้ำ สพม.เขต 18	-

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 (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** ร้องเรียนด้วยตนเอง / โรงเรียนระยองวิทยาคมปากน้ำ เลขที่ 9/13 ถ.อดุลย์ธรรม
ประภาส ต.ปากน้ำ อ.เมือง จ.ระยอง 21000

หมายเหตุ -

- 2) **ช่องทางการร้องเรียน** ร้องเรียนด้วยตนเอง / โรงเรียนระยองวิทยาคมปากน้ำ เลขที่ 9/13 ถ.อดุลย์ธรรม
ประภาส ต.ปากน้ำ อ.เมือง จ.ระยอง 21000

หมายเหตุ -

- 3) **ช่องทางการร้องเรียน** สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579

หมายเหตุ -

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

หมายเหตุ -

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. หมายเหตุ

-

วันที่พิมพ์	17/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	ผู้อำนวยการโรงเรียนระยอง วิทยาคมปากน้ำ สพม.เขต 18 สพฐ.ศธ.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-