

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัดสพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:โรงเรียนบ้านท่าจันทน์สพป.นครศรีธรรมราชเขต 4

กระทรวง:กระทรวงศึกษาธิการ

1. ชื่อกระบวนการ:การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัดสพฐ.
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ:โรงเรียนบ้านท่าจันทน์สพป.นครศรีธรรมราชเขต 4
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 สำเนาคู่มือประชาชน 19/07/2015 00:01
11. ช่องทางการให้บริการ
  - 1) **สถานที่ให้บริการ:**โรงเรียนบ้านท่าจันทน์หมู่ที่ 4 ตำบลท้องเนียนอำเภอขนอมจังหวัดนครศรีธรรมราช 80210/  
ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน  
**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา  
08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)  
**หมายเหตุ** (โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน)
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

### หลักการเทียบโอนผลการเรียน

1. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
2. พิจารณาจากเอกสารหลักฐานการศึกษาหรือหลักฐานอื่นหรือประเมินจากความรู้
  - ความสามารถทักษะหรือประสบการณ์  ของผู้  เรียน  วยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลายไม่  ซ้ำซ  อนทั้งนี้
  - ให้  คำนึงถึงประโยชน์  ของผู้  เทียบโอนผลการเรียน
  - เป  นสำคัญ
3. พิจารณาเทียบโอนผลการเรียนเพื่อการศึกษา  อโดยพิจารณารูปแบบการศึกษาและหลักสูตรที่อยู่  ในระดับเดียวกัน

### แนวทางการเทียบโอนผลการเรียน

1. การเทียบโอนผลการเรียนให้  พิจารณาจากรูปแบบการจัดการศึกษาลักษณะการจัดหลักสูตรและสาระการเรียนรู้  และวิธีการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่รับเท  างหลากหลายโดยเทียบเคียงกับหลักเกณฑ์  ซึ่งมีความแตกต่างเทียบโอน
2. ซ  ระยะเวลาในการเทียบโอนผลการเรียนดำเนินการได้  2 กรณีดังนี้
  - ายสถานศึกษาการเปลี่ยน  การย  แก  างๆได้  ต  การเทียบโอนผลการเรียนที่เกิดขึ้นจากสภาพการณ์ 1 กรณีที่
  - ายหลักสูตร  รูปแบบการศึกษาการย
  - นภาคเรียนแรกที่สถานศึกษา  ดภาคเรียนแรกหรือต  อนเป  วง  ดำเนินการในช  ใหรับผู้  ขอเทียบโอนเป  นนักเรียนแล  นักศึกษาเพื่อการวางแผนการเรียนทั้งนี้สถานศึกษาควรดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนให้/
  - ภายในช  สามารถขอเทียบโอนได้  ขอเทียบโอนไม่  นผู้  ามีเหตุจำเป  ภาคเรียนถ 1 วัเสร็จภายใน  อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา  ระยะเวลาที่กำหนดให้
  - การเทียบ 2 กรณีที่เทียบโอนความรู้  ทักษะหรือประสบการณ์  จากแหล่ง  ึ่งเรียนรู  อื่นๆ
  - นสถานประกอบการสถานประกอบอาชีพอิสระสถาบันทางศาสนาสถาบัน  กอบรมวิชาชีพ  านเรียน (Home School) ฯลฯ
3. การกำหนดอายุของผลการเรียนที่ขอเทียบโอนให้  อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนโดยพิจารณาบนพื้นฐานของธรรมชาติวิชาความทันสมัยทันต  อเหตุการณ์  และสอดคล้อง  อกกับการเปลี่ยนแปลงในโลกป  ัจจุบัน
4. การพิจารณาให้  ผลการเรียนในรายวิชาจากการเทียบโอนผลการเรียนให้  หมวดวิชาที่ได้/

วยเครื่องมือแล  จากการประเมินด  ที่ได้  ผลการเรียนรู้ใหม่  ผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรเดิมที่ปรากฏหรือให้  ะ  
วิธีการที่หลากหลาย

5. นักเรียนที่ได้  รับการเทียบโอนผลการเรียนด  องค์ศึกษาต  อเนื่องในสถานศึกษาที่รับเทียบโอนอย  างน  อย 1  
ภาคเรียน

6. การจบหลักสูตรของผู้  ขอเทียบโอนการให้  หน  วยกิตนไปตามเกณฑ์  เป  วยการเรียนรู้ให้  หน/  
การจบหลักสูตรของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนด

7. การเทียบโอนผลการเรียนสำหรับนักเรียนที่เข  าร  วมโครงการแลกเปลี่ยนเยาวชนางประเทศ  วัฒนธรมในต/  
มีประกาศ  ือปฏิบัติตามแนวทางการเทียบชั้นการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการได้  การศึกษาให้  ป 1 นเวลา  เป  
ว  แล  กำหนดไว้

8. หลักสูตรเดิมของกระทรวง  าสู  การเทียบโอนผลการเรียนเขวงวิชาการให้  
 ือปฏิบัติตามแนวทางการเทียบโอนผลการเรียนที่กระทรวงศึกษาธิการได้  มีระเบียบว  แล  คำสั่งกำหนดไว้/  
9. สถานศึกษาเป  นผู้  จัดทำเอกสาร/หลักสูตรการศึกษาที่เกี่ยวข้อง

อกกับการเทียบโอนผลการเรียนโดยบันทึกผลการเทียบโอนไว้  เป  นหลักสูตรและออกใบแจ้ง  งผลการเทียบโอน  
ให้  แก  ผู้  ยื่นความจำนงและจัดเก็บเอกสาร/หลักสูตรที่เกี่ยวข้อง  อกกับการเทียบโอนพร  วมทั้งจัดทำทะเบียนผู้  
 ขอเทียบโอนผลการเรียนไว้  ึ่งการอ  างอิงสถานศึกษาสามารถบันทึกข  ้อมูล  
ต  อกหมายเหตุโดยไม่  ในช  การเทียบโอนไว้

องกรอกผลการเรียนเดิมในระเบียบแสดงผลการเรียนและแนบเอกสาร  รแสดงผลการเรียนรู้จากแหล่ง  งเรียนรู  เดิมที่  
นำมาขอเทียบโอนไว้  ด  วยกัน

10. ผู้  ที่ประสงค์  จะขอเทียบโอนผลการเรียนจะต  อกสมัครเข  ารเป  นนักเรียนของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน  
ผลการเรียน

ทั้งนี้ระยะเวลาให้บริการเริ่มนับเมื่อเอกสารถูกต้องครบถ้วน

### 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำร้องและเอกสารประกอบคำร้อง	1 ชั่วโมง	โรงเรียนบ้านท่าจันทน์สพ. นครศรีธรรมราช	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
				เขต 4	
2)	การพิจารณา	คณะกรรมการพิจารณาการขอเทียบโอนผลการเรียน	5 วัน	โรงเรียนบ้านท่าจันทน์สพป. นครศรีธรรมราช เขต 4	-
3)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	จัดทำหนังสือแจ้งผลการขอเทียบโอนผลการเรียนและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม	1 ชั่วโมง	โรงเรียนบ้านท่าจันทน์สพป. นครศรีธรรมราช เขต 4	-

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	สำนักงาน	1	1	ชุด	(-ใช้กรณีเทียบ

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	(Course Syllabus)	คณะกรรมการ การศึกษาชั้น พื้นฐาน				โอนความรู้ -รับรองสำเนา ถูกต้อง )
3)	คำอธิบาย รายวิชา	สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาชั้น 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 / ไปรษณีย์ที่โรงเรียนบ้านท่าจันทน์ หมู่ที่ 4 ตำบลทองเนียนอำเภอ  
ขนอมจังหวัดนครศรีธรรมราช 80210 / ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน (โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบท  
ของโรงเรียน)

**หมายเหตุ-**

- 2) **ช่องทางการร้องเรียน** ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา  
นครศรีธรรมราชเขต 4 เลขที่ 160/4 ตำบลท่าศาลาอำเภอท่าศาลาจังหวัดนครศรีธรรมราช 80160

**หมายเหตุ-**

- 3) **ช่องทางการร้องเรียน** สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการโทร 1579

**หมายเหตุ-**

- 4) **ช่องทางการร้องเรียนศูนย์บริการประชาชน (1111) สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีทำเนียบรัฐบาลถนนพิษณุโลกเขตดุสิตกทม.**

**หมายเหตุ-**

- 5) **ช่องทางการร้องเรียนศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี**

**หมายเหตุ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / [www.1111.go.th](http://www.1111.go.th) / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300)**

#### 18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

*ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก*

#### 19. หมายเหตุ

-

วันที่พิมพ์	01/09/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านท่าจันทร์ สพป.นครศรีธรรมราชเขต 4 สพฐ. ศธ.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-