

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: โรงเรียนบ้านห้วยสาราม สพป.ลพบุรี เขต 2

กระทรวง: กระทรวงศึกษาธิการ

1. ชื่อกระบวนการ: การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: โรงเรียนบ้านห้วยสาราม สพป.ลพบุรี เขต 2
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. โรงเรียนบ้านห้วยสาราม 18/07/2015 13:36
11. ช่องทางการให้บริการ
  - 1) สถานที่ให้บริการ โรงเรียนบ้านห้วยสาราม หมู่ที่ 2 บ้านห้วยสาราม ตำบล วังทอง อำเภอ โคกเจริญ จังหวัด ลพบุรี รหัสไปรษณีย์ 15250 โทรศัพท์ 036428183

/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  คำนี้ถึงประโยชน์  ของผู้  เทียบโอนผลการเรียน  
นสำคัญ  เป
3. ในระดับ  อ โดยพิจารณารูปแบบการศึกษาและหลักสูตรที่อยู่  พิจารณาเทียบโอนผลการเรียนเพื่อการศึกษาที่เดียวกัน

แนวทางการเทียบโอนผลการเรียน

1. พิจารณาจากรูปแบบการจัดการศึกษาลักษณะการจัดหลักสูตร และ  การเทียบโอนผลการเรียนในสาระการเรียนรู้   
างหลากหลาย โดยเทียบเคียงกับหลักเกณฑ์  ซึ่งมีความแตกต  
และวิธีการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน
2. ช  ระยะเวลาในการเทียบโอนผลการเรียน ดำเนินการใด  กรณีดังนี้ 2  
กรณีที่ 1 การเทียบโอนผลการเรียนที่เกิดขึ้นจากสภาพการณ์  ต  ่างๆ ได้  แก  การย  ายสถานศึกษา การเปลี่ยน  
รูปแบบการศึกษา การย  ายหลักสูตร  
ให้  ดำเนินการในช  วง  วนเป  ดภาคเรียนแรกหรือต  นภาคเรียนแรกที่สถานศึกษารับผู้  ขอเทียบโอนเป  
 นนักเรียน/นักศึกษา เพื่อการวางแผนการเรียน ทั้งนี้สถานศึกษาควรดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนให้  แล   
วเสร็จภายใน  ภาคเรียน ถ 1ามีเหตุจำเป  นผู้  ขอเทียบโอนไม่  สามารถขอเทียบโอนได้  ภายในช  
 ระยะเวลาที่กำหนด 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  กับการเปลี่ยนแปลงในโลกปัจจุบัน

4. การพิจารณาให้  ผลการเรียนรู้ในรายวิชา/หมวดวิชาที่ใด  จากการเทียบโอนผลการเรียนให้  ผลการเรียนตาม  
หลักฐานเดิมที่ปรากฏหรือให้  ผลการเรียนใหม่  ที่ใด  จากการประเมิน  วยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย

5. นักเรียนที่ใด  รับการเทียบโอนผลการเรียน  องค์ศึกษา  หนึ่งองในสถานศึกษาที่รับเทียบโอน อย  งาน  อย  
1 ภาคเรียน

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

7. การเทียบโอนผลการเรียนสำหรับนักเรียนที่เข  าร  วมโครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน/วัฒนธรรมใน  
 างประเทศเป  นเวลา การศ  ป 1 ึกษา ให้

ือปฏิบัติตามแนวทางการเทียบชั้นการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการได้  มีประกาศกำหนดไว้  แล  ว

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

9. สถานศึกษาเป  นผู้  จัดทำเอกสารองค์กับการเทียบโอนผลการเรียนโดยบันทึกผล  หลักฐานการศึกษาที่เกี่ยวข้อง/  
ยื่นความจำนงและจัดเก็บ  ผู้  แก  งผลการเทียบโอนให้  นหลักฐาน และออกใบแจ  เป  การเทียบโอนไว้

ขอเทียบโ  มทั้งจัดทำทะเบียนผู้  องค์กับการเทียบโอน พร  หลักฐานที่เกี่ยวข้อง/เอกสารอนผลการเรียนไว้  
 ึ่งการร  างอิง สถานศึกษาสามารถบันทึกข  ้อมูล

การเทียบโอนไว้  ในข  องหมายเหตุโดยไม  ต  องกรอกผลการเรียนเดิมในทะเบียนแสดงผลการเรียนและแนบ  
เอกสารแสดงผลการเรียนจากแหล่ง  ึ่งเรียนรู  เดิมที่นำมาขอเทียบโอนไว้  ด  วยกัน

10. ผู้  ที่ประสงค์  จะขอเทียบโอนผลการเรียนจะต  องสมัครเข  ่าเป  
 นนักเรียนของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนผลการเรียน

ทั้งนี้ ระยะเวลาให้บริการเริ่มนับเมื่อเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน

### 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำร้องและเอกสารประกอบคำร้อง	1 ชั่วโมง	โรงเรียนบ้านห้วย สธาราม สพป. ลพบุรี เขต 2	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
2)	การพิจารณา	คณะกรรมการพิจารณาการขอเทียบโอนผลการเรียน	5 วัน	โรงเรียนบ้านห้วย สวราม สพป. ลพบุรี เขต 2	-
3)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	จัดทำหนังสือแจ้งผลการขอเทียบโอนผลการเรียนและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม	1 ชั่วโมง	โรงเรียนบ้านห้วย สวราม สพป. ลพบุรี เขต 2	-

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)	สำนักงานคณะกรรมการ	1	1	ชุด	(-ใช้กรณีเทียบโอนความรู้)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	Syllabus)	การศึกษาชั้น พื้นฐาน				-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 / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนบ้านห้วยสาราม หมู่ที่ 2 บ้านห้วยสาราม ตำบล วังทอง อำเภอ โคกเจริญ จังหวัด ลพบุรี รหัสไปรษณีย์ 15250 โทรศัพท์ 036428183

**หมายเหตุ -**

- 2) **ช่องทางการร้องเรียน** ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาลพบุรี เขต 2 บริเวณโรงเรียนอนุบาลลำนารายณ์ ตำบลลำนารายณ์ อำเภอชัยบาดาล จังหวัดลพบุรี 15130 โทร. 036461338 โทรสาร. 036461399

**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	18/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 1 โดยหัวหน้า หน่วยงาน (Reviewer)
จัดทำโดย	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านห้วยสา ราม สพป.ลพบุรี เขต 2 สพฐ.ศธ.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-