

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: โรงเรียนวัดพุทธธรรมรังษี สพป.นครปฐม เขต 2

กระทรวง: กระทรวงศึกษาธิการ

1. ชื่อกระบวนการ: การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: โรงเรียนวัดพุทธธรรมรังษี สพป.นครปฐม 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 สำเนาคู่มือประชาชน 22/07/2015 14:07
11. ช่องทางการให้บริการ
  - 1) **สถานที่ให้บริการ** โรงเรียนวัดพุทธธรรมรังษี หมู่ที่ 1 บ้านคลองเจ๊ก ตำบลลานตากฟ้า อำเภอนครชัยศรี จังหวัดนครปฐม 73120  
/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  วัยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย ไม่  ชับช  อน ทั้งนี้ให้  คำนึงถึงประโยชน์  ของผู้  เทียบโอนผลการเรียน  เป็นสำคัญ
3. พิจารณาเทียบโอนผลการเรียนเพื่อการศึกษาต่อ  อ โดยพิจารณารูปแบบการศึกษาและหลักสูตรที่อยู่  ในระดับเดียวกัน

### แนวทางการเทียบโอนผลการเรียน

1. การเทียบโอนผลการเรียนให้  พิจารณาจากรูปแบบการจัดการศึกษา ลักษณะการจัดหลักสูตร และสาระการเรียนรู้  และวิธีการจัดการศ  างหลากหลาย โดยเทียบเคียงกับหลักเกณฑ์  ซึ่งมีความแตกต่าง  ึกษาของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน
2. ช  ระยะเวลาในการเทียบโอนผลการเรียน ดำเนินการได้  2 กรณีดังนี้  
 กรณีที่ 1 การเทียบโอนผลการเรียนที่เกิดขึ้นจากสภาพการณ์  ต  างๆ ได้  แก  การย  ายสถานศึกษา การเปลี่ยนรูปแบบการศึกษา การย  ายหลักสูตร  ให้  ดำเนินการในช  วง  อนเป  ดภาคเรียนแรกหรือต  นภาคเรียนแรกที่สถานศึกษารับผู้  ขอเทียบโอนเป  นนักเรียน/นักศึกษา เพื่อการวางแผนการเรียน ทั้งนี้สถานศึกษาควรดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนให้  แล  วเสร็จภายใน ภายในช  สามารถขอเทียบโอนได้  ขอเทียบโอนไม่  นผู้  ามีเหตุจำเป็น  ภาคเรียน ถ 1  อยู่ในดุล  ระยะเวลาที่กำหนด ให้  ยพินิจของสถานศึกษา  
 กรณีที่ 2 การเทียบโอนความรู้  ทักษะ หรือประสบการณ์  จากแหล่ง  งเรียนรู  อื่นๆ เช่น  น สถานประกอบการ สถานประกอบอาชีพอิสระ สถาบันทางศาสนาสถาบันฝ  กอบรมวิชาชีพ บ  านเรียน (Home School) ฯลฯ  ให้  ดำเนินการต  นภาคเรียนหรือก  อนภาคเรียน โดยสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนดรายวิชา/หมวดวิชา จำนวนหน  วยกิต/หน  วยการเรียน ที่จะรับเทียบโอนตามความเหมาะสม รวมทั้งกรณีของผู้  กำลังเรียนและประ  สงค  จะไปศึกษาจากแหล่ง  งเรียนรู  อื่นๆ ซึ่งจะต  องได้  รับอนุญาตจากหัวหน้า  สถานศึกษา  อน
3. การกำหนดอายุของผลการเรียนที่ขอเทียบโอน ให้  อย  ู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน โดยพิจารณา  บน
- พื้นฐานของธรรมชาติวิชา ความทันสมัย ทันต  อเหตุการณ์  และสอดคล้อง  องกับการเปลี่ยนแปลงในโลกป  จจุบัน
4. การพิจารณาให้  ผลการเรียนในรายวิชาจากการเทียบโอนผลการเรียนให้  หมวดวิชาที่ได้/

ผลการเรียนตามหลักฐานเดิมที่ปรา  กฎหรือให้  ผลการเรียนใหม่  ที่ได้  จากการประเมิน  วยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย

5. นักเรียนที่ได้  รับการเทียบโอนผลการเรียน  องค์ศึกษา  อเนืองในสถานศึกษาที่รับเทียบโอน  อย  างน  อยภาคเรียน 1

6. การจบหลักสูตรของผู้  ขอเทียบโอน การให้  หน  วยกิตเป  วยการเรียนให้  หน/ นไปตามเกณฑ์  การจบหลักสูตรของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนด

7. การเทียบโอนผลการเรียนสำหรับนักเรียนที่เข  าร  วมโครงการแลกเปลี่ยนเยาวชนต่างประเทศ  วัฒนธรรมในต/มีประกาศ  ถือปฏิบัติตามแนวทางการเทียบชั้นการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการได้  การศึกษา ให้  ป 1  นเวลา  เปกำหนดไว้  แล  ว

8. การเทียบโอนผลการเรียนเข  าส  หลักสูตรเดิมของกระทรวงศึกษาธิการ ให้  ถือปฏิบัติตามแนวทางการเทียบโอนผลการเรียนที่กระทรวงศึกษาธิการได้  มีระเบียบ/คำสั่งกำหนดไว้  แล  ว

9. สถานศึกษาเป  นผู้  จัดทำเอกสาร/หลักฐานการศึกษาที่เกี่ยวข้อง  อกกับการเทียบโอนผลการเรียนโดยบันทึกผลการเทียบโอนไว้  เป  หนหลักฐาน และออกใบแจ้ง  งผลการเทียบโอนให้  แก  ผู้  ยื่นความจำนงและจัดเก็บเอกสารขอเทียบโอนผลการเรียนไว้  วมทั้งจัดทำทะเบียนผู้  อกกับการเทียบโอน พร  หลักฐานที่เกี่ยวข้อง/  ้อมูล  างอิง สถานศึกษาสามารถบันทึก  เพื่อการอ

องหมาย  ในช  การเทียบโอนไว้เหตุโดยไม  ต  อกกรอกผลการเรียนเดิมในระเบียบแสดงผลการเรียนและแนบเอกสารแสดงผลการเรียนจากแหล่ง  งเรียนรู  เดิมที่นำมาขอเทียบโอนไว้  ด  วยกัน

10. ผู้  ที่ประสงค์  จะขอเทียบโอนผลการเรียนจะต  อกสมัครเข  าบ  นนักเรียนของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนผลการเรียน

ทั้งนี้ ระยะเวลาให้บริการเริ่มนับเมื่อเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน

### 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำร้องและเอกสารประกอบคำร้อง	1 ชั่วโมง	โรงเรียนวัดพุทธธรรมรังษี สพป. นครปฐม เขต 2	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
2)	การพิจารณา	คณะกรรมการพิจารณาการขอเทียบโอนผลการเรียน	5 วัน	โรงเรียนวัดพุทธธรรมรังษี สพป. นครปฐม เขต 2	-
3)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	จัดทำหนังสือแจ้งผลการขอเทียบโอนผลการเรียนและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม	1 ชั่วโมง	โรงเรียนวัดพุทธธรรมรังษี สพป. นครปฐม 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 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 โรงเรียนวัดพุทธธรรมรังษี หมู่ที่ 1 บ้านคลองเจ๊ก ตำบลลานตากฟ้า  
หมายเหตุ -
- 2) ช่องทางการร้องเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 2 อ.นครชัยศรี จ.นครปฐม  
73120  
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	27/08/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดพุทธธรรม รังษี สพป.นครปฐม เขต 2 สพฐ. ศธ.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-