

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง: ศึกษาธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ: การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กระทรวงศึกษาธิการ
: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (โรงเรียนบ้านสวนอุดมวิทยา)
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 ☐ ส่วนกลาง ☐ ส่วนภูมิภาค ☐ ท้องถิ่น ☒ สถาบันการศึกษา
☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง) ☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอก
กฎหมาย) ☐ ต่างประเทศ
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ) -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 หน่วยเวลา วัน
9. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข)	0
จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข)	0
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข)	0

ส่วนของคู่มือประชาชน

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนใน
โรงเรียนสังกัด สพฐ.
11. *ช่องทางการให้บริการ
 - 1) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
สถานที่ให้บริการ ที่โรงเรียนบ้านสวนอุดมวิทยา อาคาร 5 ชั้น 1 เลขที่ 99/5 หมู่ที่ 5 ตำบลบ้านสวน อำเภอ
เมือง จังหวัดชลบุรี รหัสไปรษณีย์ 20000

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ☐ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

☒ วันจันทร์ ☒ วันอังคาร ☒ วันพุธ ☒ วันพฤหัสบดี ☒ วันศุกร์

☐ มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ 08.30

เวลาปิดรับคำขอ 15.30

หมายเหตุ: โรงเรียนเปิดทำการเฉพาะในวันและเวลาราชการเท่านั้น

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข

หลักการเทียบโอนผลการเรียน

1. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

2. พิจารณาจากเอกสาร หลักฐานการศึกษาหรือหลักฐานอื่นหรือประเมินจากความรู้อย่าง ☐ ความสามารถ ทักษะ หรือประสบการณ์ ☐ ของผู้เรียน ☐ วยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย ไม่ ☐ ซับซ้อน ☐ อน ทั้งนี้ให้ ☐ คำนึงถึงประโยชน์ ☐ ของผู้ ☐ เทียบโอนผลการเรียน

เป ☐ นสำคัญ

3. พิจารณาเทียบโอนผลการเรียนเพื่อการศึกษา ☐ โดยพิจารณารูปแบบการศึกษาและหลักสูตรที่อยู่ ☐ ในระดับเดียวกัน

แนวทางการเทียบโอนผลการเรียน

1. การเทียบโอนผลการเรียนให้ ☐ พิจารณาจากรูปแบบการจัดการศึกษาลักษณะการจัดหลักสูตร และสาระการเรียนรู้ ☐ ซึ่งมีความแตกต่าง ☐ างหลากหลาย โดยเทียบเคียงกับหลักเกณฑ์ ☐ และวิธีการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน

2. ข ☐ วงเวลาในการเทียบโอนผลการเรียน ดำเนินการได้ ☐ 2 กรณีดังนี้

กรณีที่ 1 การเทียบโอนผลการเรียนที่เกิดขึ้นจากสภาพการณ์ ☐ ต ☐ ่างๆ ได้ ☐ แก ☐ การย้ายสถานศึกษา การเปลี่ยนรูปแบบการศึกษา การย้ายหลักสูตร

ให้ ☐ ดำเนินการในช ☐ วงก ☐ อนเป ☐ ดภาคเรียนแรกหรือต ☐ นภาคเรียนแรกที่สถานศึกษารับผู้ ☐ ขอเทียบโอนเป ☐ นนักเรียน/นักศึกษา เพื่อการวางแผนการเรียน ทั้งนี้สถานศึกษาควรดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนให้ ☐ แล ☐ วเสร็จภายใน 1 ภาคเรียน ถ ☐ ามีเหตุจำเป็นผู้ ☐ ขอเทียบโอนไม่ ☐ สามารถขอเทียบโอนได้ ☐ ภายในช ☐ วงเวลาที่กำหนดให้ ☐ อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา

กรณีที่ 2 การเทียบโอนความรู้ ☐ ทักษะ หรือประสบการณ์ ☐ จากแหล่ง ☐ ึ่งเรียนรู้ ☐ อื่นๆ เช่น สถานประกอบการ สถานประกอบอาชีพอิสระ สถาบันทางศาสนาสถาบัน ☐ ฝึกอบรมวิชาชีพ บ ☐ ้านเรียน (Home School) ฯลฯ

ให้ ☐ ดำเนินการต ☐ นภาคเรียนหรือก ☐ อนภาคเรียน โดยสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนดรายวิชา/หมวดวิชา จำนวนหน ☐ วยกิต/หน ☐ วยการเรียน ที่จะรับเทียบโอนตามความเหมาะสม รวมทั้งกรณีของผู้ ☐ กำลังเรียนและประสงค์ ☐ จะไปศึกษาจากแหล่ง ☐ ึ่งเรียนรู้ ☐ อื่นๆ ซึ่งจะต ☐ องได้ ☐ รับอนุญาตจากหัวหน้า ☐ าสถานศึกษา ☐ อน

3. การกำหนดอายุของผลการเรียนที่ขอเทียบโอน ให้ ☐ อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน โดยพิจารณาบนพื้นฐานของธรรมชาติวิชา ความทันสมัย ทันต ☐ เหตุการณ์ ☐ และสอดคล้อง ☐ กับการเปลี่ยนแปลงในโลก ☐ ปัจจุบัน

4. การพิจารณาให้ ☐ ผลการเรียนในรายวิชา/หมวดวิชาที่ได้ ☐ จากการเทียบโอนผลการเรียนให้ ☐ ผลการเรียนตามหลักฐานเดิมที่ปรากฏหรือให้ ☐ ผลการเรียนใหม่ ☐ ที่ใด ☐ จากการประเมิน ☐ วยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย

5. นักเรียนที่ได้ ☐ รับการเทียบโอนผลการเรียนต ☐ อดศึกษาต ☐ อดเนื่องในสถานศึกษาที่รับเทียบโอน อย ☐ างน ☐ อย 1 ภาคเรียน

6. การจบหลักสูตรของผู้ ☐ ขอเทียบโอน การให้ ☐ หนด ☐ วยกิต/หน ☐ วยการเรียนให้ ☐ เป ☐ ้นไปตามเกณฑ์ ☐ การจบหลักสูตรของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนด

7. การเทียบโอนผลการเรียนสำหรับนักเรียนที่เข ☐ าร ☐ วมโครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน/วัฒนธรรมในต ☐ างประเทศเป ☐ ้นเวลา 1 ป ☐ การศึกษา ให้ ☐ ถือปฏิบัติตามแนวทางการเทียบชั้นการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการได้ ☐ มีประกาศกำหนดไว้ ☐ แล ☐ ว

8. การเทียบโอนผลการเรียนเข ☐ าสู่ ☐ หลักสูตรเดิมของกระทรวงศึกษาธิการ ให้ ☐ ถือปฏิบัติตามแนวทางการเทียบโอนผลการเรียนที่กระทรวงศึกษาธิการได้ ☐ มีระเบียบ/คำสั่งกำหนดไว้ ☐ แล ☐ ว

9. สถานศึกษาเป ☐ ้นผู้ ☐ จัดทำเอกสาร/หลักฐานการศึกษาที่เกี่ยวข้อง ☐ อดกับการเทียบโอนผลการเรียนโดยบันทึกผลการเทียบโอนไว้ ☐ เป ☐ ้นหลักฐาน และออกใบแจ้ง ☐ ผลการเทียบโอนให้ ☐ แก ☐ ผู้ ☐ ื่นความจำนงและจัดเก็บเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง ☐ อดกับ

การเทียบโอน พร ☐ ้อมทั้งจัดทำทะเบียนผู้ ☐ ขอเทียบโอนผลการเรียนไว้ ☐ เพื่อการอ ☐ างอิง สถานศึกษาสามารถบันทึก ☐ ้อมูล

การเทียบโอนไว้ ☐ ในช ☐ อดหมายเหตุโดยไม ☐ ต ☐ อดกรอกผลการเรียนเดิมในระเบียบแสดงผลการเรียนและแนบเอกสารแสดงผล

การเรียนจากแหล่ง ☐ ึ่งเรียนรู ☐ ึ่งเดิมนำมาขอเทียบโอนไว้ ☐ ต ☐ วยกัน

10. ผู้ ☐ ที่ประสงค์ ☐ จะขอเทียบโอนผลการเรียนจะต ☐ อดสมัครเข ☐ ารเป ☐ ้นนักเรียนของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนผลการเรียน

ทั้งนี้ ระยะเวลาให้บริการเริ่มนับเมื่อเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน

13. *ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วย เวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำ การ เดือน ปี)	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือก กระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำ ร้องและเอกสาร ประกอบคำร้อง	1	ชั่วโมง	สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนบ้านสวนอุดมวิทยา	
2	การพิจารณา อนุญาต	คณะกรรมการ พิจารณาการขอเทียบ โอนผลการเรียน	5	วัน	สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนบ้านสวนอุดมวิทยา	
3	การแจ้งผล การพิจารณา	จัดทำหนังสือแจ้งผล การขอเทียบโอนผล การเรียนและเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน ลงนาม	1	ชั่วโมง	สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนบ้านสวนอุดมวิทยา	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 7 หน่วยเวลา วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

☐ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

(หากผ่านการลดขั้นตอนและระยะเวลามาแล้วให้เลือกที่ช่องนี้ด้วย)

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

-ไม่มี-

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1	ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1)		1	1	ชุด	-ใช้กรณีเทียบโอนความรู้ -รับรองสำเนาถูกต้อง
2	ประมวลรายวิชา (Course Syllabus)		1	1	ชุด	-ใช้กรณีเทียบโอนความรู้ -รับรองสำเนาถูกต้อง
3	คำอธิบายรายวิชา		1	1	ชุด	-ใช้กรณีเทียบโอนความรู้ -รับรองสำเนาถูกต้อง
4	เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงทักษะ/ประสบการณ์ หรือความเชี่ยวชาญในวิชานั้นๆ		1	1	ชุด	-ใช้กรณีเทียบโอนทักษะ/ประสบการณ์ -รับรองสำเนาถูกต้อง

16. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

ร้อยละ ☐ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

หมายเหตุ

17. *ช่องทางการร้องเรียน

1) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนบ้านสวนอุดมวิทยา อาคาร 5 ชั้น 1 เลขที่ 99/5 หมู่ที่ 5 ตำบล

บ้านสวน อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี รหัสไปรษณีย์ 20000

2) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต 1 เลขที่ 162/6

หมู่ 2 ถนนพระยาสุรจา ตำบลบ้านสวน อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี

3(www.chon1.go.th)

4) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579

18. *ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

ชื่อเอกสาร

อัปโหลดไฟล์เอกสาร

☐ ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร (หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิกเลือกช่องนี้)

19. หมายเหตุ