

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: โรงเรียน

กระทรวง: ศึกษาธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

- ชื่อกระบวนการ:** การขอเทียบโอนผลการเรียน
- หน่วยงานที่รับผิดชอบ:** กระทรวงศึกษาธิการ (ในระบบจะมีให้ตัวเลือก: เลือกกระทรวงของท่าน)
: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ในระบบจะมีให้เลือกกรม : เลือกกรม/
หน่วยงานของท่าน)
- ประเภทของงานบริการ** กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่
เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว)
- หมวดหมู่ของงานบริการ** การอนุมัติ
- กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง** กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจาย
อำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การเทียบโอนผล
การเรียนการศึกษาขั้นพื้นฐาน และการศึกษาระดับอุดมศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญา
(ในระบบ หากไม่พบกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้คลิกที่ [กรณีสืบค้นกฎหมายที่เกี่ยวข้อง](#) -> หากไม่พบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง [กรณีสืบค้นกฎหมายที่เกี่ยวข้อง](#) | [ปรับปรุงข้อมูล](#))
 - กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
 - ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การเทียบโอนผลการเรียนการศึกษาขั้นพื้นฐาน และการศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญา
- ระดับผลกระทบ** บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม บริการทั่วไป
- พื้นที่ให้บริการ** ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ท้องถิ่น สถาบันการศึกษา
 ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมาย) ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมาย)
 ต่างประเทศ
- กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)** ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง
การเทียบโอนผลการเรียนการศึกษาขั้นพื้นฐาน และการศึกษาระดับอุดมศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญา
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 1 หน่วยเวลา วัน
- *ข้อมูลสถิติ**
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) [Click here to enter text.](#)
 - จำนวนค่าขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) [Click here to enter text.](#)
 - จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) [Click here to enter text.](#)

ส่วนของคู่มือประชาชน

10. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น)** การขอเทียบโอนผลการเรียน

11. *ช่องทางกรให้บริการ

1) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนราชโบริกานุเคราะห์ 032-327136-137

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

วันจันทร์ วันอังคาร วันพุธ วันพฤหัสบดี วันศุกร์

วันเสาร์ วันอาทิตย์

คำถามที่มีเครื่องหมาย () ข้างหน้าหมายถึงเปิดให้แก้ไขได้

ไม่เว้นวันหยุดราชการ

มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ 08.30

เวลาปิดรับคำขอ 16.30

(ในระบบจะให้เลือกเป็นตัวเลขเวลาเปิด (กี่โมง) ถึง เวลาปิด (กี่โมง)

หมายเหตุ: โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

(ในไฟล์ Word นี้ หากต้องการเพิ่มเติมช่องทางการให้บริการสามารถทำการ Copy รายละเอียดในการกรอกจากตัวอย่างหัวข้อกรอกที่ทำไว้ให้ และ Paste เป็นข้อถัดไป จากนั้นทำการกรอกรายละเอียดช่องทางการให้บริการที่ทำการเพิ่มมานี้ได้เลย ส่วนในระบบ หากต้องการเพิ่มเติมช่องทางการให้บริการสามารถกดที่ปุ่ม “เพิ่มช่องทางการให้บริการ” เพื่อทำการเพิ่มต่อไป)

12. *หลักเกณฑ์ วิธีการ เจื่อนไข

หลักการเทียบโอนผลการเรียน

1. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

2. พิจารณาจากเอกสาร หลักฐานการศึกษาหรือหลักฐานอื่นหรือประเมินจากความรู้ ความสามารถ ทักษะ หรือประสบการณ์ของผู้เรียนด้วยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย ไม่ซับซ้อน ทั้งนี้ให้คำนึงถึงประโยชน์ของผู้เทียบโอนผลการเรียน เป็นสำคัญ

3. พิจารณาเทียบโอนผลการเรียนเพื่อการศึกษาต่อ โดยพิจารณารูปแบบการศึกษาและหลักสูตรที่อยู่ในระดับเดียวกัน แนวทางการเทียบโอนผลการเรียน

1. การเทียบโอนผลการเรียนให้พิจารณาจากรูปแบบการจัดการศึกษา ลักษณะการจัดหลักสูตร และสาระการเรียนรู้ ซึ่งมีความแตกต่างหลากหลาย โดยเทียบเคียงกับหลักเกณฑ์และวิธีการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน

2. ช่วงเวลาในการเทียบโอนผลการเรียน ดำเนินการได้ 2 กรณีดังนี้

กรณีที่ 1 การเทียบโอนผลการเรียนที่เกิดขึ้นจากสภาพการณ์ต่างๆ ได้แก่ การย้ายสถานศึกษา การเปลี่ยนรูปแบบการศึกษา การย้ายหลักสูตร

ให้ดำเนินการในช่วงก่อนเปิดภาคเรียนแรกหรือตอนภาคเรียนแรกที่สถานศึกษารับผู้ขอเทียบโอนเป็นนักเรียน/นักศึกษา เพื่อการวางแผนการเรียน ทั้งนี้สถานศึกษาควรดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนให้แล้วเสร็จภายใน 1 ภาคเรียน ถ้ามีเหตุจำเป็นผู้ขอเทียบโอนไม่สามารถขอเทียบโอนได้ภายในเวลาที่กำหนด ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา

กรณีที่ 2 การเทียบโอนความรู้ทักษะ หรือประสบการณ์จากแหล่งเรียนรู้อื่นๆ เช่น สถานประกอบการ สถานประกอบอาชีพอิสระ สถาบันทางศาสนาสถาบันฝึกอบรมวิชาชีพ บ้านเรียน (Home School) ฯลฯ

ให้ดำเนินการตอนภาคเรียนหรือก่อนภาคเรียน โดยสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนดรายวิชา/หมวดวิชา จำนวนหน่วยกิต/หน่วยการเรียนรู้ ที่จะรับเทียบโอนตามความเหมาะสม รวมทั้งกรณีของผู้กำลังเรียนและประสงค์จะไปศึกษาจากแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าสถานศึกษา

3. การกำหนดอายุของผลการเรียนที่ขอเทียบโอน ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน โดยพิจารณาบนพื้นฐานของธรรมชาติวิชา ความทันสมัย ทันต่อเหตุการณ์และสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในโลกปัจจุบัน

4. การพิจารณาใหม่ผลการเรียนในรายวิชา/หมวดวิชาที่ได้จากการเทียบโอนผลการเรียนใหม่ผลการเรียนตามหลักฐานเดิมที่ปรากฏหรือใหม่ผลการเรียนใหม่ที่ได้จากการประเมินด้วยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย

5. นักเรียนที่ได้รับการเทียบโอนผลการเรียนต้องศึกษาต่อเนื่องในสถานศึกษาที่รับเทียบโอน อย่างน้อย 1 ภาคเรียน

6. การจบหลักสูตรของผู้ขอเทียบโอน การให้หน่วยกิต/หน่วยการเรียนรู้ใหม่เป็นไปตามเกณฑ์การจบหลักสูตรของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนด

* คำถามที่มีเครื่องหมาย (*) ข้างหน้าหมายถึงเปิดให้แก้ไขได้

7. การเทียบโอนผลการเรียนสำหรับนักเรียนที่เข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน/วัฒนธรรมในต่างประเทศเป็นเวลา 1 ปีการศึกษา ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางการเทียบชั้นการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการได้มีประกาศกำหนดไว้แล้ว

8. การเทียบโอนผลการเรียนเขาสู่หลักสูตรเดิมของกระทรวงศึกษาธิการ ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางการเทียบโอนผลการเรียนที่กระทรวงศึกษาธิการได้มีระเบียบ/คำสั่งกำหนดไว้แล้ว

9. สถานศึกษาเป็นผู้จัดทำเอกสาร/หลักฐานการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการเทียบโอนผลการเรียนโดยบันทึกผลการเทียบโอนไว้เป็นหลักฐาน และออกใบแจ้งผลการเทียบโอนให้แก่ผู้ยื่นความจำนงและจัดเก็บเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการเทียบโอน พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนผู้ขอเทียบโอนผลการเรียนไว้เพื่อการอ้างอิง สถานศึกษาสามารถบันทึกข้อมูลการเทียบโอนไว้ในช่องหมายเหตุโดยไม่ต้องกรอกผลการเรียนเดิมในระเบียบแสดงผลการเรียนและแนบเอกสารแสดงผลการเรียนจากแหล่งเรียนรู้อื่นที่นำมาขอเทียบโอนไว้ด้วยกัน

10. ผู้ที่ประสงค์จะขอเทียบโอนผลการเรียนจะต้องสมัครเขาเป็นนักเรียนของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนผลการเรียน ทั้งนี้ ระยะเวลาให้บริการเริ่มนับเมื่อเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน

13. *ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วย เวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือก กระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบ เอกสาร	เจ้าหน้าที่งาน ทะเบียนพิจารณา เอกสาร หลักฐาน การศึกษาหรือ หลักฐานอื่น	1	วัน	โรงเรียน	
2	การพิจารณา อนุญาต	คณะกรรมการ พิจารณาการขอเทียบ โอนผลการเรียน	5	วัน	โรงเรียน	
3	การแจ้งผลการ พิจารณา	แจ้งผลการขอเทียบ โอนผลการเรียน	1	วัน	โรงเรียน	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 7 หน่วยเวลา วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

(หากผ่านการลดขั้นตอนและระยะเวลามาแล้วให้เลือกที่ช่องนี้ด้วย)

ระยะเวลาารวมหลังลดขั้นตอน [Click here to enter text.](#) หน่วยของเวลา Choose an item.

* คำถามที่มีเครื่องหมาย (*) ข้างหน้าหมายถึงเปิดให้แก้ไขได้

15. *รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

-ไม่มี-

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือก กระทรวง และ ช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1)	โรงเรียนเดิม	1	1	ชุด	-ใช้กรณีเทียบโอนความรู้ -รับรองสำเนาถูกต้อง
2	ผลการเรียน	โรงเรียนเดิม	1	1	ชุด	-ใช้กรณีเทียบโอนความรู้ -รับรองสำเนาถูกต้อง
3	ประมวลรายวิชา (Course Syllabus)	โรงเรียนเดิม	1	1	ชุด	-ใช้กรณีเทียบโอนความรู้ -รับรองสำเนาถูกต้อง
4	คำอธิบายรายวิชา	โรงเรียนเดิม	1	1	ชุด	-ใช้กรณีเทียบโอนความรู้ -รับรองสำเนาถูกต้อง
5	เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงทักษะ/ประสบการณ์หรือความเชี่ยวชาญในวิชานั้นๆ		1	1	ชุด	-ใช้กรณีเทียบโอนทักษะ/ประสบการณ์ -รับรองสำเนาถูกต้อง

16. คำธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม [Click here to enter text.](#)

ร้อยละ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ) [Click here to enter text.](#)

หมายเหตุ [Click here to enter text.](#)

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) โรงเรียนราชโบริกานุเคราะห์ เลขที่ 421 ถนนยุติธรรม ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดราชบุรี 70000

หมายเหตุ [Click here to enter text.](#)

2) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 8 เลขที่ 421 โรงเรียนราชโบริกานุเคราะห์ อาคาร 6 ชั้น 6 ถนนเสือป่า ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดราชบุรี 70000

หมายเหตุ [Click here to enter text.](#)

3) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579

หมายเหตุ [Click here to enter text.](#)

4) สายด่วนสำนักนายกรัฐมนตรี โทร 1111

หมายเหตุ [Click here to enter text.](#)

(ในไฟล์ Word นี้ หากต้องการเพิ่มจำนวนช่องทางในระบบ หากต้องการเพิ่มเติมช่องทางการให้บริการสามารถกดที่ปุ่ม “เพิ่มช่องทางการร้องเรียน” เพื่อทำการเพิ่มต่อไป)

18. *ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

ชื่อเอกสาร [Click here to enter text.](#)

อัปโหลดไฟล์เอกสาร ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร (หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิกเลือกช่องนี้)

(ในระบบมีให้คลิก เพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง)

หมายเหตุ [Click here to enter text.](#)

19. หมายเหตุ

[Click here to enter text.](#)

(เมื่อกรอกคู่มือแล้ว สามารถกดปุ่ม “บันทึกข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน” เพื่อบันทึกคู่มือสำหรับประชาชน หรือปุ่ม “ขออนุมัติเผยแพร่” เพื่อส่งคู่มือไปที่ Reviewer)

แบบฟอร์มสำหรับการจัดเตรียมข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน V.2.4

ปรับปรุงเมื่อวันที่ 23 เมษายน 2558