



**คู่มือการให้บริการหรือผู้มาติดต่อ
กลุ่มบริหารงานวิชาการ
ปีการศึกษา 2567**



โรงเรียนปะทิววิทยา

**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ**

คำนำ

คู่มือการให้บริการ กลุ่มบริหารงานวิชาการ เป็นเอกสารที่เขียนจากการบริหารงานทะเบียน จากสภาพที่เป็นจริงของฝ่ายทะเบียนโรงเรียนปะทิววิทยา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และเป็นแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการ เป็นการสร้างความเข้าใจในการนำหลักการบริหารมาสู่การปฏิบัติที่เป็นจริง ให้ได้ผลอย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมกับการพัฒนางานทะเบียนในโรงเรียนสู่ชุมชนและท้องถิ่น จากการศึกษาที่โรงเรียนได้รับการสนับสนุนจากผู้ปกครองและครูโรงเรียนปะทิววิทยาในการนำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์มาใช้ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา การเรียนการสอนและการบริการจัดการ อันเป็นการสนองนโยบายของโรงเรียน และทางราชการตามยุทธศาสตร์ การพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามแนวการปฏิรูปการศึกษาของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ โดยเฉพาะการนำผลความสำเร็จต่างๆ ในการบริหารงานทะเบียนสู่โลกกว้างทางการศึกษา ในการสร้างเครือข่ายอินเทอร์เน็ตทั้งภายนอกและภายในโรงเรียนและเครือข่ายบริการด้านงานทะเบียน หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการให้บริการ กลุ่มบริหารงานวิชาการนี้คงเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางในการบริหารงาน การพัฒนางานวิชาการในโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพตามเจตนารมณ์ตาม พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ สืบไป

การติดต่องานทะเบียน กลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑. เวลาติดต่องานทะเบียน

สำหรับนักเรียน

- พักกลางวัน ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น-ปลาย เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.
- หลังเลิกเรียน - ๑๖.๓๐ น.
- สำหรับผู้ปกครอง และบุคคลทั่วไป เวลาราชการ ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. ยกเว้น วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

๒. การขอเอกสารทางการศึกษา

๒.๑ นักเรียนปัจจุบัน

- ๒.๑.๑ นักเรียนต้องเขียนคำร้องด้วยตนเองในใบคำร้อง
- ๒.๑.๒ กรอกข้อมูลด้วยตัวบรรจง และชัดเจน
- ๒.๑.๓ เอกสารที่ต้องติดรูป ใช้รูปถ่ายพื้นหลังสีฟ้าหรือน้ำเงิน ขนาด ๓ X ๔ เซนติเมตร หรือ ขนาด ๑ ½ นิ้ว (หนึ่งนิ้วครึ่ง) (ไม่รวมกรอบ) แต่งกายถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน และต้องไม่เป็นรูปถ่ายโพสท่าถ่ายรูปถ่ายสตูดิโอหรือภาพสแกน และเขียนชื่อนามสกุลหลังรูปถ่าย ทุกใบ
- ๒.๑.๔ รับเอกสารหลังจากยื่นคำร้องแล้ว ๒ วันทำการ สำหรับนักเรียนปัจจุบัน ไม่นับวันหยุดราชการ
- ๒.๑.๕ นักเรียนปัจจุบันต้องแต่งเครื่องแบบนักเรียนเมื่อมาติดต่อกับงานทะเบียนวัดผลทุกครั้ง
- ๒.๑.๖ นักเรียนทุกคนควรวางแผนการขอเอกสารทุกประเภทไว้ล่วงหน้า โดยเฉพาะช่วงปิดภาคเรียน นักเรียนควรทำเรื่องขอเอกสารล่วงหน้ามิฉะนั้นจะไม่ได้รับความสะดวกเท่าที่ควร

๒.๒ สำหรับศิษย์เก่า

- ๒.๒.๑ เขียนคำร้องขอเอกสารที่ห้องวิชาการ
- ๒.๒.๒ ต้องแต่งกายสุภาพ
- ๒.๒.๓ ถ้าต้องการขอเอกสารการจบการศึกษา ให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้
เอกสารหลักฐานที่ต้องเตรียม
- รูปถ่ายขนาด ๓ X ๔ หรือ ขนาด ๑ ½ นิ้ว (หนึ่งนิ้วครึ่ง) (ไม่รวมกรอบ) จำนวน ๒ รูป
สวมเสื้อเชิ้ตสีขาว ไม่ติดเครื่องหมายใดๆ และถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน
- ๒.๒.๔ รับเอกสารหลังจากยื่นคำร้องแล้ว ๒ วันทำการ

๓. ระหว่างปิดภาคเรียน

- ๓.๑ นักเรียนปัจจุบันต้องแต่งเครื่องแบบนักเรียนทุกครั้งที่มาติดต่องานทะเบียน
- ๓.๒ นักเรียนชั้น ม.๓ และ ม. ๖ ต้องแต่งเครื่องแบบนักเรียนเมื่อมาติดต่องานทะเบียน จนถึงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม หลังจากนั้นแต่งกายสุภาพ

ระเบียบและข้อปฏิบัติในการขอรับบริการ กลุ่มบริหารวิชาการ

๑. การขอวุฒิการศึกษา

- เอกสารหลักฐาน

๑. รูปถ่ายแต่งเครื่องแบบชุดนักเรียนโรงเรียนปะทิววิทยายนาด ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๒ รูป (หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ และไม่ต้องใส่เครื่องประดับใดๆ ทั้งสิ้น ทรงผมสุภาพไม่ปิดหน้าผาก ไม่ซอย ไม่สับหรือตัดผม ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน)

- วิธีการดำเนินการ

๑. เขียนคำร้องที่ห้องทะเบียน
๒. เจ้าหน้าที่ดำเนินการ
๓. มารับเอกสารตามนัดพร้อมลงชื่อรับเอกสาร

- ระยะเวลา

รับเอกสาร ๒ วันทำการหลังจากยื่นคำร้อง

- สถานที่

งานทะเบียน กลุ่มบริหารงานวิชาการ

- ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

(เอกสาร ปพ.๑ ไม่สามารถขอและรับได้ภายใน ๑ วัน จำเป็นต้องขอล่วงหน้า ๒ วันทำการ ยกเว้นมีเหตุจำเป็นอย่างยิ่งโดยให้แจ้งกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : พรบ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๕ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๓

๒. การขอวุฒิการศึกษา กรณีสูญหาย

- เอกสารหลักฐาน

๑. บัตรประจำตัวประชาชน
๒. รูปถ่ายหน้าตรง เสื้อเชิ้ตสีขาว ขนาด ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๒ รูป (แล้วแต่สถานศึกษากำหนด)

- วิธีการดำเนินการ

๑. เขียนคำร้องที่ห้องทะเบียน
๒. เจ้าหน้าที่ดำเนินการ
๓. มารับเอกสารตามนัดพร้อมลงชื่อรับเอกสาร

- ระยะเวลา

รับเอกสาร ๒ วันทำการหลังจากยื่นคำร้อง

- สถานที่

งานทะเบียน กลุ่มบริหารงานวิชาการ

- ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

(เอกสาร ปพ.๑ ไม่สามารถขอและรับได้ภายใน ๑ วัน จำเป็นต้องขอล่วงหน้า ๒ วันทำการ ยกเว้นมีเหตุจำเป็นอย่างยิ่งโดยให้แจ้งกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : พรบ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๕ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๓

๓. การขอใบรับรองผลการเรียน (ปพ.๗) ปฏิบัติดังนี้

- เอกสารหลักฐาน

๑. รูปถ่ายแต่งเครื่องแบบชุดนักเรียนโรงเรียนปะทิววิทยาขนาด ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๒ รูป (หน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ และไม่ต้องใส่เครื่องประดับใดๆ ทั้งสิ้น ทรงผมสุภาพไม่ปิดหน้าผาก ไม่ซอย ไม่สับหรือตัดผม ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) (กรณีขอแบบมีรูป)

- วิธีการดำเนินการ

๑. เขียนคำร้องขอใบรับรองผลการเรียนที่ห้องทะเบียน
๒. เจ้าหน้าที่ดำเนินการ
๓. มารับเอกสารตามนัดพร้อมลงชื่อรับเอกสาร

- ระยะเวลา

รับเอกสาร ๒ วันทำการหลังจากยื่นคำร้อง

- สถานที่

งานทะเบียน กลุ่มบริหารงานวิชาการ

- ค่าธรรมเนียม

ใบรับรองใบแรกไม่เสียค่าธรรมเนียม ใบที่สองและใบต่อไป เสียค่าธรรมเนียมใบละ ๕ บาท (ใบรับรองมีอายุการใช้งานได้ภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันออก)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : พรบ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๕ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๓

๔. การเปลี่ยนแปลงหลักฐาน

นักเรียนคนใดมีความประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลงหลักฐานในทะเบียนนักเรียนได้แก่ ชื่อ-ชื่อสกุล ของตนเอง บิดา หรือมารดา ให้ปฏิบัติดังนี้

- เอกสารหลักฐาน

๑. ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อหรือชื่อสกุล พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
๒. สำเนาทะเบียนบ้านที่เจ้าหน้าที่ทะเบียนราษฎรได้แก้ไขข้อมูลชื่อ-ชื่อสกุล เรียบร้อยแล้ว พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

- วิธีการดำเนินการ

๑. ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงหลักฐานที่งานทะเบียนวัดผล ห้องทะเบียนวัดผล พร้อมแนบหลักฐาน

๒. เมื่อยื่นคำร้องแล้วเจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบหลักฐานแล้วคืนฉบับจริงให้ทั้งหมดจึงจะถือว่าการยื่นคำร้องนั้น เสร็จสมบูรณ์

๓. ในกรณีนักเรียน ม. ๖ ให้ดำเนินการขอเปลี่ยนแปลงหลักฐานให้เสร็จสิ้นภายใน ๓๐ มิถุนายน เนื่องจากโรงเรียน จะต้องส่งรายชื่อนักเรียนไปยังสำนักงานทดสอบการศึกษาแห่งชาติ (สทศ.) เพื่อใช้ในการสอบ O - NET

- ระยะเวลา

๑ วันทำการหลังจากยื่นคำร้อง

- สถานที่

งานทะเบียน กลุ่มบริหารงานวิชาการ

- ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : พรบ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๕ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๓

๕. การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียน

- เอกสารหลักฐาน

๑. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ) ของนักเรียน

๒. บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา ๑ ฉบับ) ของบิดา มารดา หรือผู้ปกครอง

๓. สำเนาทะเบียนบ้าน (สำเนา ๑ ฉบับ) ของนักเรียน

๔. สำเนาทะเบียนบ้าน (สำเนา ๑ ฉบับ) ของบิดา มารดา หรือผู้ปกครอง

๕. แบบคำร้องขอย้ายเข้าเรียน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)

๖. เอกสารหลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)

๗. ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ หากย้ายระหว่างภาคเรียน (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)

๘. เอกสารส่งตัวจากโรงเรียนเดิม (ฉบับจริง ๑ ฉบับ) (หากโรงเรียนรับย้าย)

๙. รูปถ่ายแต่งเครื่องแบบชุดนักเรียนโรงเรียนปะทิววิทยาขนาด ๑.๕ นิ้ว (หน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ และไม่ต้องใส่เครื่องประดับใดๆ ทั้งสิ้น ทรงผมสุภาพไม่ปิดหน้าผาก ไม่ซอย ไม่สับหรือตัดผม ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) (ฉบับจริง ๒ ฉบับ)

๑๐. ใบมอบตัว (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)

๑๑. ใบลาออก กรณีย้ายเข้าระดับชั้นม.ปลาย (ฉบับจริง ๑ ฉบับ)

- วิธีการดำเนินการ

๑. ให้ผู้ปกครองแจ้งความจำนงการย้ายเข้าเรียน

๒. โรงเรียนพิจารณาการรับย้ายเบื้องต้นก่อนรับคำขอจากเหตุผล ความต้องการและความ

จำเป็นของนักเรียนและผู้ปกครอง

๓. ให้ผู้ปกครองยื่นเอกสารการส่งตัวจากโรงเรียนเดิม เมื่อได้รับย้ายจากโรงเรียน

๔. เขียนใบสมัครย้ายเข้าเรียน

- ระยะเวลา

๑-๓ วันทำการหลังจากยื่นสมัครย้ายเข้าเรียน

- สถานที่

งานทะเบียน กลุ่มบริหารงานวิชาการ

- ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา, พรบ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๕ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๓, พรบ. การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

๖. การย้ายออกไปศึกษาต่อที่โรงเรียนอื่น

- เอกสารหลักฐาน

๑. รูปถ่ายแต่งเครื่องแบบชุดนักเรียนโรงเรียนปะทิววิทยาลัยขนาด ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๒ รูป (หน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ และไม่ต้องใส่เครื่องประดับใดๆ ทั้งสิ้น ทรงผมสุภาพไม่ปิดหน้าผาก ไม่ซอย ไม่สับหรือตัดผม ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน)

๒. หนังสือยืนยันการรับนักเรียนจากโรงเรียนที่จะย้ายไป

- วิธีการดำเนินการ

๑. ตรวจสอบผลการเรียน ต้องไม่ติด ๐, ร, มส, มผ ยกเว้นกรณีย้ายไป กศน.

๒. ตรวจสอบเอกสารประวัตินักเรียน ได้แก่ สำเนาทะเบียนบ้าน นักเรียน บิดา มารดา

๓. ตรวจสอบการชำระเงินบำรุงการศึกษา

๔. ต้องได้รับการยืนยันจากโรงเรียนที่จะย้ายไป ว่ารับนักเรียนย้ายจริง

๕. เชิญผู้ปกครองยื่นเรื่องขอย้ายพร้อมบัตรประชาชน

๖. เขียนคำร้องขอย้ายออก

๗. ส่งเอกสารทั้งหมดที่งานทะเบียนพร้อมรูปถ่ายขนาด ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

- ระยะเวลา

๑-๓ วันทำการหลังจากยื่นย้ายออก (กรณีดำเนินการครบทุกขั้นตอน)

- สถานที่

งานทะเบียน กลุ่มบริหารงานวิชาการ

- ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : พรบ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๕ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๓, พรบ. การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

๗. การขอลาออกจากโรงเรียน

- เอกสารหลักฐาน

๑. รูปถ่ายแต่งเครื่องแบบชุดนักเรียนโรงเรียนปะทิววิทยาลัยขนาด ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๒ รูป (หน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ และไม่ต้องใส่เครื่องประดับใดๆ ทั้งสิ้น ทรงผมสุภาพไม่ปิดหน้าผาก ไม่ซอย ไม่สับหรือตัดผม ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน)

- วิธีการดำเนินการ

๑. ให้ผู้ปกครองนักเรียนเป็นผู้แจ้งและเขียนคำร้องขอลาออกนักเรียนที่ห้องทะเบียน

๒. เจ้าหน้าที่ทะเบียนนำใบลาออกให้งานการเงินตรวจสอบการชำระเงินบำรุงการศึกษา

๓. นำเสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติการลาออก

๔. รูปถ่ายขนาด ๑ ½ (หนึ่งนิ้วครึ่ง) จำนวน ๒ รูป

๕. มารับเอกสาร ปพ.๑ ตามนัดพร้อมลงชื่อรับเอกสาร

- ระยะเวลา

๑-๓ วันทำการหลังจากยื่นลาออก (กรณีดำเนินการครบทุกขั้นตอน)

- สถานที่

งานทะเบียน กลุ่มบริหารงานวิชาการ

- ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

(เอกสาร ปพ.๑ ไม่สามารถขอและรับได้ภายใน ๑ วัน จำเป็นต้องขอล่วงหน้า ๓ วันทำการ ยกเว้นมีเหตุจำเป็นอย่างยิ่งโดยให้แจ้งกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : พรบ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๕ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๓, พรบ. การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

๘. การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียน

- เอกสารหลักฐาน

๑. เอกสาร ปพ.๑ หรือเอกสารแสดงผลการเรียน

หลักการเทียบโอนผลการเรียน

- วิธีการดำเนินการ

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

๒. พิจารณาจากเอกสาร หลักฐานการศึกษาหรือหลักฐานอื่นหรือประเมินจากความรู้ความสามารถ ทักษะหรือ ประสบการณ์ของผู้เรียนด้วยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย ไม่ซับซ้อน ทั้งนี้ให้คำนึงถึงประโยชน์ของผู้เทียบโอนผลการเรียนเป็นสำคัญ

๓. พิจารณาเทียบโอนผลการเรียนเพื่อการศึกษาต่อ โดยพิจารณารูปแบบการศึกษาและหลักสูตรที่อยู่ในระดับเดียวกัน

แนวทางการเทียบโอนผลการเรียน

๑. การเทียบโอนผลการเรียนให้พิจารณาจากรูปแบบการจัดการศึกษาลักษณะการจัดหลักสูตร และสาระการเรียนรู้ซึ่งมีความแตกต่างหลากหลาย โดยเทียบเคียงกับหลักเกณฑ์และวิธีการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน

๒. ช่วงเวลาในการเทียบโอนผลการเรียน ดำเนินการได้ ๒ กรณีดังนี้

กรณีที่ ๑ การเทียบโอนผลการเรียนที่เกิดขึ้นจากสภาพการณ์ต่างๆ ได้แก่ การย้ายสถานศึกษา การเปลี่ยนรูปแบบ การศึกษา การย้ายหลักสูตรให้ดำเนินการในช่วงก่อนเปิดภาคเรียนแรกหรือต้นภาคเรียนแรกที่สถานศึกษารับผู้ขอ เทียบโอนเป็นนักเรียน/นักศึกษา เพื่อการวางแผนการเรียน ทั้งนี้สถานศึกษาควรดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน ให้แล้วเสร็จภายใน ๑ ภาคเรียน ถ้ามีเหตุจำเป็นผู้ขอเทียบโอนไม่สามารถขอเทียบโอนได้ภายในเวลาที่กำหนด ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา

กรณีที่ ๒ การเทียบโอนความรู้ทักษะ หรือประสบการณ์จากแหล่งเรียนรู้อื่นๆ เช่น สถานประกอบการ สถาน ประกอบอาชีพอิสระ สถาบันทางศาสนา สถาบันฝึกอบรมวิชาชีพ บ้านเรียน (Home School) ฯลฯ ให้ดำเนินการต้นภาคเรียนหรือก่อนภาคเรียน โดยสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนดรายวิชา/หมวดวิชา จำนวนหน่วยกิต/หน่วยการเรียนรู้ที่จะรับเทียบโอนตามความเหมาะสม รวมทั้งกรณีของผู้กำลังเรียนและประสงค์จะไปศึกษา จากแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าสถานศึกษาก่อน

๓. การกำหนดอายุของผลการเรียนที่ขอเทียบโอน ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน โดยพิจารณา บนพื้นฐานของธรรมชาติวิชา ความทันสมัย ทันทต่อเหตุการณ์และสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในโลกปัจจุบัน

๔. การพิจารณาใ้ผลการเรียนในรายวิชา/หมวดวิชาที่ได้จากการเทียบโอนผลการเรียนใ้ผลการเรียนตามหลักฐานเดิม

- ระยะเวลา

๗ วันทำการหลังจากยื่นเอกสาร

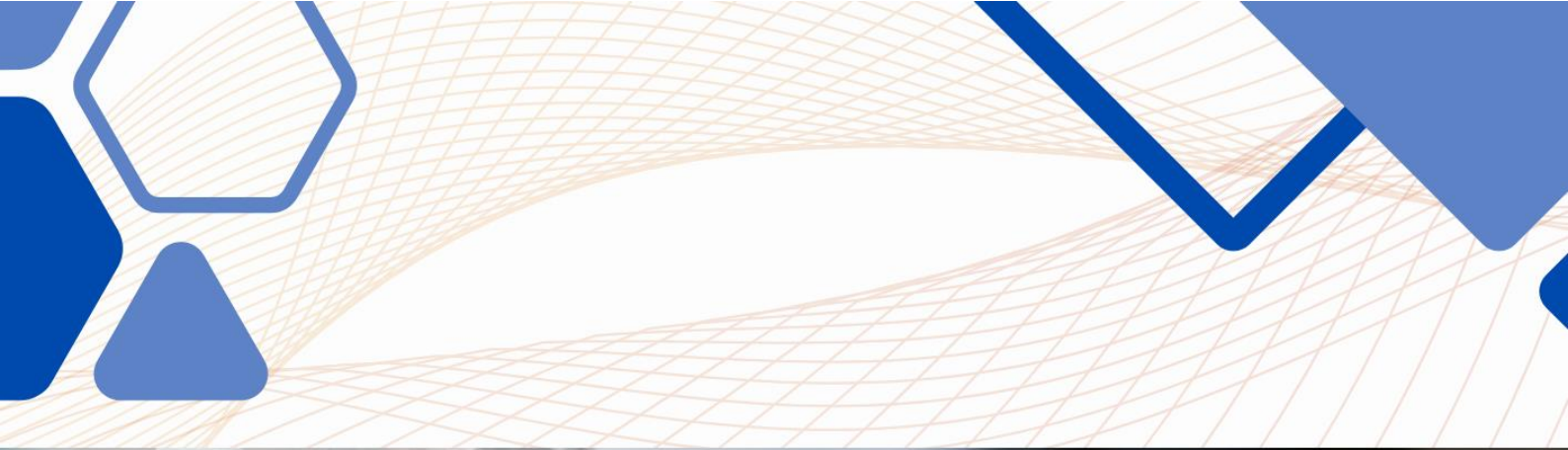
- สถานที่

งานวัดผล กลุ่มบริหารงานวิชาการ

- ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : พรบ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๕ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๓, พรบ. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖



คู่มือการให้บริการหรือผู้มาติดต่อ
กลุ่มบริหารงานวิชาการ