

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัดสพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:โรงเรียนบ้านสะเนี่ยนสพป.น่านเขต 1

กระทรวง:กระทรวงศึกษาธิการ

1. ชื่อกระบวนการ:การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัดสพฐ.
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ:โรงเรียนบ้านสะเนี่ยนสพป.น่านเขต 1
3. ประเภทของงานบริการ:กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ:อนุเมติ
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
  - 1) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาพ.ศ. 2550
  - 2) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องการเทียบโอนผลการเรียนการศึกษาขั้นพื้นฐานและการศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญา
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 การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัดสพฐ.
11. ช่องทางการให้บริการ
  - 1) **สถานที่ให้บริการ:**โรงเรียนบ้านสะเนี่ยนหมู่ที่ 1 ตำบลสะเนี่ยนอำเภอเมืองจังหวัดน่าน 55000/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน  
**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.  
**หมายเหตุ** (โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน)
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต



- หลักฐานเดิมที่ปรากฏหรือให้  ผลการเรียนรู้ใหม่  ที่ใด  จากการประเมิน  วยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย
5. นักเรียนที่ใด  รับการเทียบโอนผลการเรียน  องค์ศึกษา  อเนื่องในสถานศึกษาที่รับเทียบโอน  อย  อย 1 ภาคเรียน
6. การจบหลักสูตรของผู้  ขอเทียบโอนการให้  หน  วยกิตนไปตามเกณฑ์  เป  วยการเรียนให้  หน/ การจบหลักสูตรของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนด
7. การเทียบโอนผลการเรียนสำหรับนักเรียนที่เข  าร  วมโครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน/วัฒนธรรมใน  างประเทศ  นเวลา 1 ป  การศึกษาให้  ือปฏิบัติตามแนวทางการเทียบชั้นการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการได้  มีประกาศกำหนดไว้  แล  ว
8. การเทียบโอนผลการเรียนเข  าส  หลักสูตรเดิมของกระทรวงศึกษาธิการให้  ือปฏิบัติตามแนวทางการเทียบโอนผลการเรียนที่กระทรวงศึกษาธิการได้  มีระเบียบค/ำสั่งกำหนดไว้  แล  ว
9. สถานศึกษาเป  นผู้  จัดทำเอกสาร/หลักฐานการศึกษาที่เกี่ยวข้อง  อกกับการเทียบโอนผลการเรียนโดยบันทึกผลการเทียบโอนไว้  เป  นหลักฐานและออกใบแจ้ง  งผลการเทียบโอนให้  แก  ผู้  ยื่นความจำนงและจัดเก็บเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง  อกกับการเทียบโอนพร  มทั้งจัดทำทะเบียนผู้  ขอเทียบโอนผลการเรียนไว้  ึ่งการอ  างอิงสถานศึกษาสามารถบันทึกข  อมูล  อกหมายเหตุโดยไม  ในช  การเทียบโอนไว้  งเรียนรู  อกกรอกผลการเรียนเดิมในทะเบียนแสดงผลการเรียนและแนบเอกสารแสดงผลการเรียนจากแหล่ง  วยกัน  ด  เดิมที่นำมาขอเทียบโอนไว้
10. ผู้  ที่ประสงค์  จะขอเทียบโอนผลการเรียนจะต  อกสมัครเข  ่าเป  นนักเรียนของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนผลการเรียน

ทั้งนี้ระยะเวลาให้บริการเริ่มนับเมื่อเอกสารถูกต้องครบถ้วน

### 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำร้องและเอกสารประกอบคำร้อง	1 ชั่วโมง	โรงเรียนบ้านสะเนี่ยนสพ.น่าน เขต 1	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
2)	การพิจารณา	คณะกรรมการพิจารณาการขอเทียบโอนผลการเรียน	5 วัน	โรงเรียนบ้านสะเนียนสพ.น่าน เขต 1	-
3)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	จัดทำหนังสือแจ้งผลการขอเทียบโอนผลการเรียนและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม	1 ชั่วโมง	โรงเรียนบ้านสะเนียนสพ.น่าน เขต 1	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 7 วัน

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน 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**โรงเรียนบ้านสะเนียงหมู่ที่ 1 ตำบลสะเนียงอำเภอเมืองจังหวัดน่าน 55000  
**หมายเหตุ-**
- 2) **ช่องทางการร้องเรียน**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา น่าน เขต 1 506 ถนนสมนทวาราชตำบลใน  
เวียงอำเภอเมืองจังหวัดน่าน 55000  
**หมายเหตุ-**
- 3) **ช่องทางการร้องเรียน**สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการโทร 1579  
**หมายเหตุ-**
- 4) **ช่องทางการร้องเรียน**ศูนย์บริการประชาชน (1111) สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีทำเนียบรัฐบาลถนน  
พิชณุโลกเขตดุสิตกทม.  
**หมายเหตุ-**

## 18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

## 19. หมายเหตุ

-

วันที่พิมพ์	18/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 1 โดยหัวหน้า หน่วยงาน (Reviewer)
จัดทำโดย	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสะเนียน สพป.น่านเขต 1 สพฐ.ศธ.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-