

## ข้อตกลงระดับการให้บริการ

### 1. งานที่ให้บริการ

(การเทียบโอนรายวิชาของหลักสูตร ระดับปริญญาตรี)

### 2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักวิชาศึกษาทั่วไป

### 3. ขอบเขตการให้บริการ

#### 3.1 สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

(1) (ระบุชื่องานที่รับผิดชอบ)

ที่อยู่: สำนักวิชาศึกษาทั่วไป

อาคาร กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ชั้น 10

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เลขที่ 1 ถนนฉลองกรุง แขวง/เขตลาดกระบัง กทม. 10520

โทรศัพท์: 02-329-8220 หรือ

02-3298000 ต่อ 2230-2231

เว็บไซต์ : <http://gened.kmitl.ac.th/request/>

อีเมลล์ : [gened@kmitl.ac.th](mailto:gened@kmitl.ac.th)

Application : Face Book : GenEd KMITL สำนักวิชา

ศึกษาทั่วไป พระจอมเกล้าลาดกระบัง

#### 3.2 ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

(ช่วงเวลาอื่นๆ ให้แก้ไข)

### 4. ข้อกำหนดการให้บริการ

#### 4.1 เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

ชื่อแบบฟอร์ม/เอกสาร	จำนวน	ช่องทางรับแบบฟอร์ม/เอกสาร (ณ จุดให้บริการ/Download ที่)
(1) แบบฟอร์ม 1.1 แบบฟอร์มเทียบโอนผลการศึกษาระดับปริญญาตรี	1 ฉบับ	ระบบสารสนเทศสำนักทะเบียน
(3) สำเนาเอกสาร 3.1 คำอธิบายรายวิชาที่ขอเทียบ	1 ชุด	นักศึกษา
3.2 ผลการเรียนของรายวิชาที่ขอเทียบโอน	1 ชุด	นักศึกษา

#### 4.2 ค่าธรรมเนียม

- ไม่เสียค่าธรรมเนียม

#### 4.3 ข้อกำหนดอื่นๆ

นักศึกษาต้องนำแบบฟอร์มการเทียบโอนและเอกสารหลักฐานมายังส่วนงานวิชาการ เพื่อให้ส่วนงานวิชาการ ตรวจสอบจำนวนหน่วยกิต และจัดส่งมายังสำนักวิชาศึกษาทั่วไป โดยการเทียบโอนรายวิชาต้องเป็นไปตาม ข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี

### 5. ระดับการให้บริการ

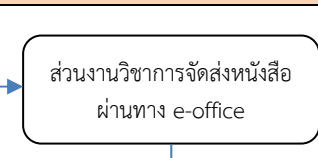
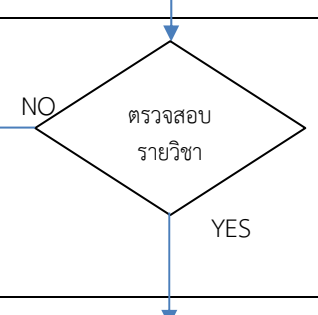
#### 5.1 ระยะเวลาการให้บริการ

- (1) ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 14 วัน/เรื่อง โดยเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่การยื่นเอกสารที่ครบถ้วนจนถึง ส่ง หนังสือไปสำนักทะเบียนและประมวลผล
- (2) การดำเนินงานแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

#### 5.2 คุณภาพการให้บริการ

- (1) ความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อกระบวนการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 (กำหนดสำหรับทุกส่วนงาน)

### 6. ขั้นตอนการให้บริการ / ผังกระบวนการงาน (Workflow)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
1.		1 วัน	ได้รับหนังสือจากระบบ e-office จากส่วนงานวิชาการ	e-office	นักวิชาการศึกษา สำนักวิชาศึกษา ทั่วไป
2.		5 วัน	ตรวจสอบคำอธิบายรายวิชา ที่มาเทียบ (เทียบกับเล่มหมวด วิชาศึกษาทั่วไปฉบับต่างๆ) รวมถึงเกรดของวิชานั้นๆ (ขึ้นอยู่กับปริมาณนักศึกษาแต่ละ ส่วนงานวิชาการที่ขอเทียบโอน)	แบบฟอร์ม 1.1, 3.1 และ 3.2	นักวิชาการศึกษา สำนักวิชาศึกษา ทั่วไป

ลำดับ	ฝั่งกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
3.	นำเรื่องเข้าที่ประชุม สำนัก	ตามรอบ ประชุม สำนัก	นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการ สำนักวิชาศึกษาทั่วไปพิจารณา		นักวิชาการศึกษา สำนักวิชาศึกษา ทั่วไป
4.	ตรวจสอบ รายวิชา	5 วัน	เข้าระบบสำนักทะเบียนเพื่อ ตรวจสอบรายวิชา	แบบฟอร์ม 1.1, 3.1 และ 3.2	นักวิชาการศึกษา สำนักวิชาศึกษา ทั่วไป
5.	เปลี่ยนรายวิชา		เปลี่ยนรายวิชาที่เทียบให้ ถูกต้อง		
6.	Click เลือก อนุมัติ/ไม่ อนุมัติ		Click เลือก อนุมัติ/ไม่อนุมัติ รายวิชาในระบบสำนักทะเบียน		
7.	ปริ้นต์เอกสาร รอง ผอ.และ ผอ เซ็นชื่อรับรอง	1 วัน	ปริ้นต์เอกสาร “แบบฟอร์ม เทียบโอนผลการศึกษาระดับ ปริญญาตรี เสนอรอง ผู้อำนวยการสำนัก และ ผู้อำนวยการสำนักเซ็นชื่อ รับรองแบบฟอร์ม	แบบฟอร์ม 1.1	นักวิชาการศึกษา สำนักวิชาศึกษา ทั่วไป
8.	จัดทำหนังสือใน e-office	1 วัน	จัดทำหนังสือในระบบ e-office ส่งสำนักทะเบียน และประมวลผลและส่วนงาน วิชาการเพื่อดำเนินการต่อไป	e-office	นักวิชาการศึกษา สำนักวิชาศึกษา ทั่วไป
9.	จัดเก็บเข้าแฟ้ม	1 วัน	จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	เข้าแฟ้ม	นักวิชาการศึกษา สำนักวิชาศึกษา ทั่วไป

## 7. การรับเรื่องร้องเรียน

การให้บริการ หากไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถร้องเรียนได้ตามสถานที่และช่องทาง  
ในข้อ 3.1

(กรณีสถานที่/ช่องทางการร้องเรียนไม่ตรงกับข้อ 3.1 ให้ส่วนงานระบุเพิ่มเติม)

