

## ข้อตกลงระดับการให้บริการ

1. งานที่ให้บริการ การเทียบโอนรายวิชาของหลักสูตร ระดับปริญญาตรี

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักวิชาศึกษาทั่วไป

### 3. ขอบเขตการให้บริการ

#### 3.1 สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

(1) (สำนักวิชาศึกษาทั่วไป)  
 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 เพื่อให้ส่วนงานวิชาการตรวจเช็คจำนวนหน่วยกิต และจัดส่งมายังสำนักวิชาศึกษาทั่วไป โดยการเทียบโอนรายวิชาต้องเป็นไปตามข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี

## 5. ระดับการให้บริการ

### 5.1 ระยะเวลาการให้บริการ

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

### 5.2 คุณภาพการให้บริการ

- (1) ความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อกระบวนการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 (กำหนดสำหรับทุกส่วนงาน)

## 6. ขั้นตอนการให้บริการ / ผังกระบวนการ (Workflow)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
1.		1 วัน	นักศึกษารอกแบบฟอร์มการเทียบโอนและเอกสารหลักฐาน ที่ส่วนงานวิชาการ(คณะ/วิทยาลัย) /ส่วนงานวิชาการจัดส่งหนังสือให้สำนักวิชาศึกษาทั่วไปทางระบบ e-office (ไม่นับเป็นเวลาปฏิบัติงานของสำนักวิชาศึกษาทั่วไป)	e-office	นักวิชาการศึกษา สำนักวิชาศึกษา ทั่วไป
2.		5 วัน	นักวิชาการศึกษา รับเรื่องจากส่วนงานวิชาการทางระบบ e-office และตรวจสอบคำอธิบายรายวิชาที่มาเทียบ (เทียบกับเล่มหมวดวิชาศึกษาทั่วไปฉบับต่างๆ) รวมถึงเกรดของวิชานั้นๆ (ขึ้นอยู่กับปริมาณนักศึกษาแต่ละส่วนงานวิชาการที่ขอเทียบโอน)	แบบฟอร์ม 1.1, 3.1 และ 3.2	นักวิชาการศึกษา สำนักวิชาศึกษา ทั่วไป

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
3.			เสนอผู้บริหารพิจารณา (รอง ผอ./ผอ.)	แบบฟอร์ม 1.1, 3.1 และ 3.2	นักวิชาการศึกษา สำนักวิชาศึกษา ทั่วไป
4.		ตามรอบประชุมสำนัก	นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการสำนักวิชาศึกษาทั่วไปพิจารณา		ตามรอบประชุมสำนัก
5.		5 วัน	เข้าระบบสำนักทะเบียนเพื่อตรวจสอบรายวิชา	แบบฟอร์ม 1.1, 3.1 และ 3.2	นักวิชาการศึกษา สำนักวิชาศึกษา ทั่วไป
6.			เปลี่ยนรายวิชาที่เทียบให้ถูกต้อง		
7.			Click เลือก อนุมัติ/ไม่อนุมัติ รายวิชาในระบบสำนักทะเบียน		
8.		1 วัน	ปริ้นต์เอกสาร “แบบฟอร์ม เทียบโอนผลการศึกษาระดับปริญญาตรี เสนอรองผู้อำนวยการสำนัก และผู้อำนวยการสำนักเซ็นชื่อรับรองแบบฟอร์ม	แบบฟอร์ม 1.1	นักวิชาการศึกษา สำนักวิชาศึกษา ทั่วไป
9.		1 วัน	จัดทำหนังสือในระบบ e-office ส่งสำนักทะเบียนและประมวลผลและส่วนงานวิชาการเพื่อดำเนินการต่อไป	e-office	นักวิชาการศึกษา สำนักวิชาศึกษา ทั่วไป
10.		1 วัน	จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	เข้าแฟ้ม	นักวิชาการศึกษา สำนักวิชาศึกษา ทั่วไป

## 7. การรับเรื่องร้องเรียน

การให้บริการ หากไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถร้องเรียนได้ตามสถานที่และช่องทาง  
ในข้อ 3.1

(กรณีสถานที่/ช่องทางการร้องเรียนไม่ตรงกับข้อ 3.1 ให้ส่วนงานระบุเพิ่มเติม)